



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 09 - 2017

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Jesús María, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL
01	INSPECTOR TÉCNICO I	SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
01	COORDINADOR ACADÉMICO DE LA ACADEMIA PRE – UNIVERSITARIA MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
01	CHOFER	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
01	INGENIERO CIVIL	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
01	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TI	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

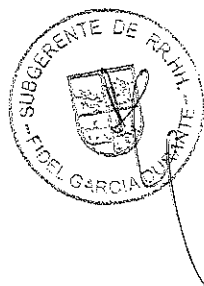
- SECRETARIA GENERAL
- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

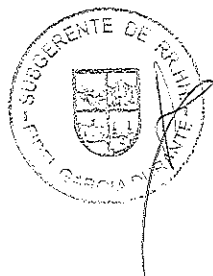
3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto





- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.



II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría General
 Denominación: -
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: -
 Dependencia Jerárquica funcional: -
 Puestos que supervisa: Secretaría General

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención de solicitudes de Acceso a la Información vía correo electrónico y por Tramite Documentario
- 2 Atención personal a los administrados que presentan su solicitud de Acceso a la Información
- 3 Elaboración de Memorandos a las diferentes áreas que contienen la información pública, reiterativos.
- 4 Elaboración de documentos de respuesta de solicitudes de Acceso a la Información.
- 5 Coordinación con todas las áreas de la Municipalidad, a fin de agilizar la atención de las solicitudes de Acceso a la Información de manera que sean atendidas dentro del plazo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Institución

Coordinaciones Externas

con los vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Atención al cliente y Secretariado



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:
Seminario de Derecho Procesal Penal- Lavado de Activos y el crimen organizado. Certificación en calidad de Asistente, realizada el día 30 de Octubre del 2014, en la Sede Judicial Edificio Anselmo Barreto Leon.
Onpe – Nuevas elecciones Municipales Metropolitana de Lima 2013 Certificado en Calidad de Presidente de Mesa, realizada 24 de noviembre 2013
Rol de la Secretaria en la Gestion Publica
Redaccion Empresarial
Curso Intensivo - La Ley del Procedimientos Administrativo General

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 Años

Experiencia específica

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

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

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

04 años

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

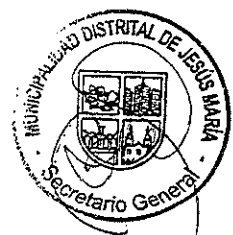
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

04 Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, Responsabilidad, Alto Nivel de Organización, Alto nivel de Comunicación y Coordinación, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: INSPECTOR TÉCNICO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENTE
 Puestos que supervisa: _____

MISSION DEL PUESTO

Efectuar la verificación técnica de los proyectos aprobados que se desarrollan en la jurisdicción del distrito, de acuerdo a las normas y disposiciones municipales para lograr el ordenamiento del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y realizar la verificación técnica de los expedientes materia de supervisión que se encuentran en la Subgerencia.
2	Realizar visitas de inspección en obra de acuerdo a lo señalado en el cronograma de los expedientes con supervisión de obra
3	Atender quejas y consultas técnicas de los administrados, para mantener el orden y control urbano en el distrito.
4	Elaborar informes, cartas, memorandúms generados por observaciones encontradas durante la inspección ocular.
5	Imponer y remitir Papeletas de Infracción Administrativas generadas por la Subgerencia de Control Urbano.
6	Verificar que se brinde atención oportuna de los expedientes y/o documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad Distrital de Jesús María, así como las instructivas de la Subgerencia de Control Urbano y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<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)	ARQUITECTURA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Publica

Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones , La ley N.º 29090 Reglamento y Modificatorias.

Conocimiento de las actividades de verificación técnica de Licencia de Edificación

Conocimiento de la Norma G-050.

Conocimiento de Autocad nivel II .

Conocimiento de ofimática a nivel basico

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

8 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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO

Denominación: COORDINADOR ACADÉMICO DE LA ACADEMIA PREUNIVERSITARIA MUNICIPAL

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Actividades de Gestión Pedagógica y Administrativa en la Academia Preuniversitaria Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar monitoreo pedagógico de la Academia Preuniversitaria Municipal en beneficio de la comunidad.
- Desarrollar reuniones de coordinación con docentes, alumnos y padres de familia, sobre progresos académicos
- Apoyar en la gestión administrativa de la Academia Preuniversitaria Municipal
- Desarrollar simulacros de acuerdo a avances de la programación curricular
- Realizar el control de asistencia de la plana docente y alumnos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Microsoft, Office, Word, Excel

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ninguna

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			
*****	X			
*****	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:

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

Adaptabilidad, Vocación de Servicio, liderazgo y proactivo.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Denominación:

Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISION DEL PUESTO

CONTROLAR, INSPECCIONAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS Y TRABAJOS A CARGO DE ESTA SUB GERENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INSPECCIONAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS A CARGO DE ESTA SUB GERENCIA
- 2 ELABORAR INFORMES SOBRE LAS INSPECCIONES Y SUPERVISIONES REALIZADAS
- 3 DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO
- 4 ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS VECINOS
- 5 OTRAS LABORES QUE EMANE LA SUB GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN DIRECTA CON LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Coordinaciones Externas

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

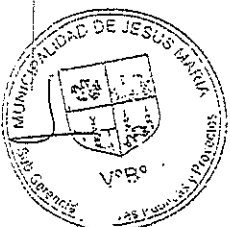
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD, S10

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

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

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, cooperación, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad

--



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Denominación:

Nombre del puesto: CHOFER

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Transportar al personal de acuerdo a las indicaciones impartidas para la ejecución de labores de campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trasladar al Sub Gerente a las obras de mantenimiento en ejecución
2. Trasladar al personal a las obras de mantenimiento en ejecución
3. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo
4. Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo
5. Comunicar oportunamente la dotación de combustible

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Abastecimiento

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (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):

Reglamento Nacional de Tránsito, Mecánica Automotriz Básica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de Conducir A-lib (como mínimo)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

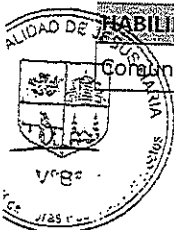
☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, cooperación, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Analista de Infraestructura TI
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración
 Dependencia Jerárquica funcional: Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Administración del Centro de Datos de la Municipailidad de Jesús María

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administración y configuración de los servidores y estaciones trabajo
- 2 Configuración de impresoras de red, switch y Router
- 3 Administracion de los usuarios de red y usuarios del sistema
- 4 Administracion de servidores virtuales, configuración de vlan y administracion de la central de comunicaciones
- 5 Coordinador y responsable del equipo de soporte

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

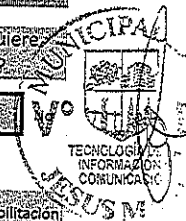
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Ingeniería Informática y Sistemas
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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 redes y 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:

Curso de ITIL Foundations 2011

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:

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.

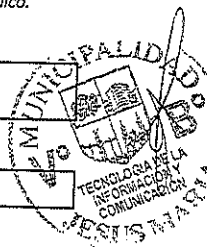
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Trabajo bajo presión
- 2.-Análisis de información
- 3.-Facilidad de aprendizaje
- 4.-Autodidacta
- 5.-Trabajo en equipo
- 6.-Iniciativa para la toma de decisiones
- 7.-Liderazgo





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SECRETARIA GENERAL

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

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

SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

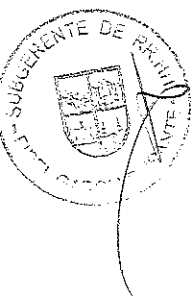
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) INSPECTOR TÉCNICO I

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

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) COORDINADOR ACADÉMICO DE LA ACADÉMIA PRE – UNIVERSITARIA MUNICIPAL

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





SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) CHOFER

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

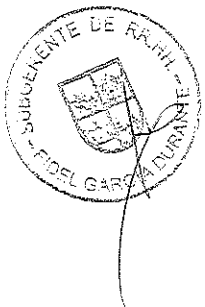
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) INGENIERO CIVIL

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

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TI

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
Remuneración mensual	S/. 3,250.00 (Tres Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes, inicio: 01 de julio
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	05.06.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	05.06.2017 al 16.06.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	19.06.2017	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)	19.06.2017 al 23.06.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	26.06.2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	27.06.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	28.06.2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	28.06.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	30.06.2017	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

FORMATO 1

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



FORMATO 2

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

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

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

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

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

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- 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 style="text-align: center;">SEÑORES: <u>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</u> <u>CONVOCATORIA CAS N.º 09-2017</u> Nombres y Apellidos: Cargo al que postula: Área/Oficina:</p>
--

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

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

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

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

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

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

c. **Entrevista Personal.**

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

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

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



De las Bonificaciones

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

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

Resultado Final del Proceso de Selección

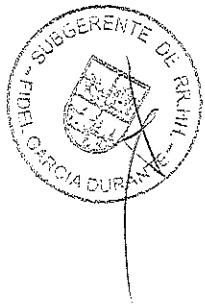
Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

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

Duración del Contrato

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FOTO

(obligatorio)

FICHA DE PERSONAL

NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN

R.A. N°

CONTRATO N°

FECHA DE
INGRESO:

FECHA DE
CESE:

1 DATOS PERSONALES

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

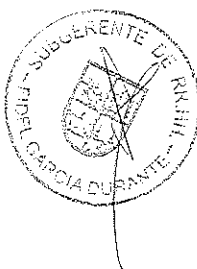
2 DATOS FAMILIARES

PADRE		VIVE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
MADRE		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
CONYUGE <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>		DESDE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE:			

N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
1			DÍA	MES	AÑO
2					
3					
4					

N°	NOMBRES DE LOS HERMANOS	SEXO
1		
2		
3		

* PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACIÓN



3 ESTUDIOS REALIZADOS ESCOLARES

PRIMARIA	NIVEL ALCANZADO
	COMPLETO <input type="checkbox"/>
	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
SECUNDARIA	NIVEL ALCANZADO
	COMPLETO <input type="checkbox"/>
	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>

TECNICOS / SUPERIORES

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

4 EXPERIENCIA LABORAL (antes de ingresar a la Municipalidad)

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL RETIRO

5 EXPERIENCIA LABORAL (en la Municipalidad)

AREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

6 REFERENCIAS PERSONALES

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCION	TELEFONO

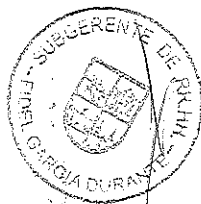
7 AFICIONES (deportivas, artisticas y/o hobbies)

--

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

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

FIRMA	HUELLA DIGITAL





DECLARACIÓN JURADA - 2017
(ANEXO N° 02)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO;

INCOMPATIBILIDAD

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

NEPOTISMO

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

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

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

DOBLE PERCEPCIÓN

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

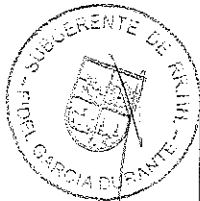
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación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

Jesús María de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE


HUELLA DIGITAL

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



ANEXO 3

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