



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 12 - 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
02	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
01	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
01	SUPERVISOR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	INSPECTOR TÉCNICO	SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
01	TÉCNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
01	TÉCNICO EVALUADOR DE PLANEAMIENTO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO
01	TRABAJADORA SOCIAL JUNIOR	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

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

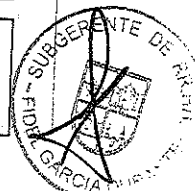
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos de derecho administrativo, derecho sancionador, conocimiento de los procedimientos administrativos, manejo de sistemas integrales de gestión

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) Tres años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

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

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

(03) Tres años de experiencia laboral

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

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

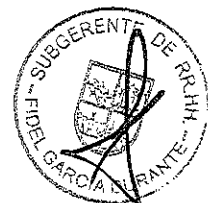
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) Un año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes y proyectar Resoluciones de Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la Ley N° 29227, calificar expedientes de matrimonio, realizar actas y registro de matrimonios

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar sobre el procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
- 2 Calificar las solicitudes de Separación Convencional
- 3 Elaborar Actas de Audiencias Únicas
- 4 Proyectar Informes, Resoluciones de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
- 5 Calificar las solicitudes de matrimonio civil
- 6 Elaborar Actas y Registros de matrimonios
- 7 Elaborar informes y oficios dirigidos a las entidades correspondientes (RENIEC, SUNARP, entre otros)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

Coordinaciones Externas

No aplica

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

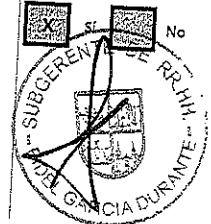
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento sobre temas relacionados con el Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conocimiento de Derecho de Familia, Derecho Registral, conocimiento de Procedimientos Administrativos, conocimiento de Informática y manejo de sistemas integrales de gestión.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Gestión Pública.

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) dos años de experiencia laboral en gobiernos locales

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) dos 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.

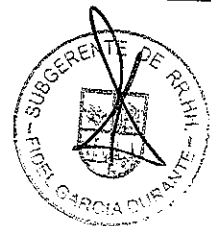
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(02) dos años -coordinador y/o especialista legal

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de supervisor de mantenimiento y/u obras de la Municipalidad para integrar la cuadrilla de mantenimiento de locales y mobiliario urbano

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y participar en el mantenimiento de locales y mobiliario urbano bajo la administración de la Municipalidad
2	Organizar la agenda de la cuadrilla en lo relacionado a las labores diarias a desarrollar
3	Supervisar y participar en el mantenimiento de sistemas eléctricos.
4	Supervisar y participar en el mantenimiento de sistema de agua y desagüe.
5	Supervisar y participar en los servicios de Pintura en general.
6	Supervisar y participar en los servicios de soldadura en general
7	Encargado de aplicar la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las medidas preventivas con los trabajadores a su cargo
8	Otras labores encomendadas por esta Sub Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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"/>

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

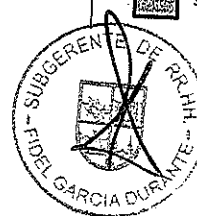
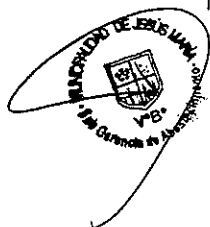
- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

CONOCIMIENTOS

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

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.

04 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 checked="" 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:

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:

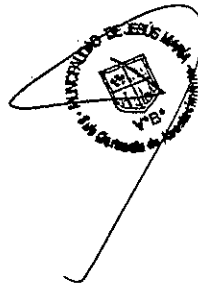
<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------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

* 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

Ser proactivo, tener vocación del servicio, adaptabilidad, autocontrol, responsabilidad, honradez y con capacidad de trabajo en equipo



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: _____

MISIÓN 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 Realizar labores de verificación técnica y seguimiento a los expedientes con licencia de obra materia de supervisión que se encuentran en la Subgerencia.
- 2 Realizar inspecciones a obra de acuerdo a lo señalado en el cronograma de los expedientes con licencia de obra.
- 3 Verificación de la documentación técnica antes del inicio de obra.
- 4 Atender quejas y consultas técnicas de los administrados, para mantener el orden y control urbano en el distrito.
- 5 Elaborar informes, cartas, memorándums generados por observaciones encontradas durante la inspección ocular.
- 6 Imponer y remitir Papeletas de Infracción Administrativas generadas por la Subgerencia de Control Urbano.
- 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 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 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

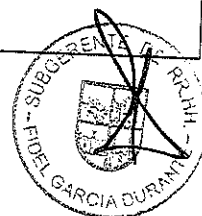
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

Experiencia en Supervisión y Ejecución de Obra.

Conocimiento en Gestión Pública.

Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones , TUO de La ley N.º 29090 , Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

Conocimiento del Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.

Conocimiento de la Norma G-050.

Conocimiento de Autocad - 3D, S10-Presupuestos .

Conocimiento de ofimática a nivel básico.

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.

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:

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 , iniciativa, organización de información, planificación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

DETERMINAR Y AUMENTAR LA BASE IMPONIBLE PARA OPTIMIZAR LA RECAUDACION TRIBUTARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emisión de informes técnicos en materia de los resultados de las inspecciones.
- 2 Realizar las inspecciones reglamentarias para el Impuesto Predial
- 3 Atención y orientación al contribuyente
- 4 Realización de independizaciones reglamentarias para el Impuesto Predial

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Coordinaciones Externas

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

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

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

Egresado en Ingeniería Geográfica, Civil, Arquitectura y/o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			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.
9 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:
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:

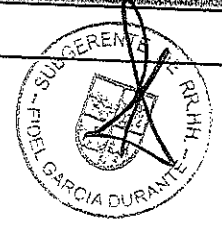
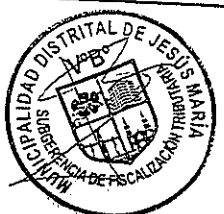
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad y Cooperación



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO
Denominación: _____
Nombre del puesto: TÉCNICO EVALUADOR DE PLANEAMIENTO URBANO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un profesional con aptitudes y capacidades necesarias, que cumpla con el perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio de Técnico Evaluador de Planeamiento Urbano para la Sub. Gerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- 2 Evaluar los Expedientes de Autorizaciones de Publicidad Exterior en Obras en Proceso de Construcción.
- 3 Atender los documentos de Revisión de Características Arquitectónicas presentados por los administrados.
- 4 Realizar Inspecciones oculares técnicas a los predios e inmuebles relacionados a trámites de planeamiento urbano.
- 5 Elaborar propuestas de planes urbanos.
- 6 Orientar al público en general en los trámites correspondientes a cambios de zonificación y Habilitaciones Urbanas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.

Coordinaciones Externas:
 Municipalidad Metropolitana de Lima.

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 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)	Arquitecto o Diseño de Interiores
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y experiencia en AUTOCAD, COREL DRAW , MICROSOFT

Conocimiento de la Ordenanza N.º 1017-MML, Ordenanza N.º 1076-MML

Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con DS N.º 011-2006-VIVIENDA.

Conocimiento de la ley N.º 29090 y sus modificaciones.

Conocimientos de la Ordenanza N.º1617-MML, Ordenanza que Norma los cambios de Zonificación en Lima Metropolitana y sus modificatorias.

Conocimiento de la Ordenanza N.º1862-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.

Conocimiento en Formulación de Inversión Pública.

Conocimiento y manejo en Computación e informática de usuario.

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:

Especialista en Computación e Informática

Diseñador en AUTOCAD

Dibujo Arquitectónico por Computadora

Diseño de Interiores

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.

Cuatro año y seis meses(4 años y 6 meses)

Experiencia específica

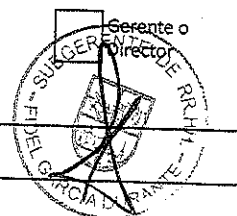
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

4 años y 6 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.

Mínimo tres años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Dinamismo, Orientación al servicio, Capacidad de trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Honestidad, Integridad y Compromiso.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
Denominación: _____
Nombre del puesto: TRABAJO SOCIAL JUNIOR – PROGRAMA OMAPED
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 y sensibilización sobre los derechos de las personas vulnerables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROMOVER Y EJECUTAR CAMPAÑAS PARA LA TOMA DE CONCIENCIA RESPECTO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, SOBRE EL RESPETO DE SUS DERECHOS, DIGNIDAD, RESPONSABILIDAD DEL ESTADO Y LA SOCIEDAD PARA CON EllAS.
- 2 DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES RELACIONADAS A LA DISCAPACIDAD, INCLUIDA INFORMACIÓN ACTUALIZADA ACERCA DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y SU FAMILIA.
- 3 ADMINISTRAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 4 REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS.
- 5 OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR LA SUBGERENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

PROGRAMA DE OMAPED


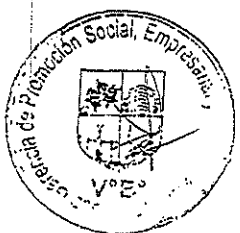
Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN TRABAJO SOCIAL
<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 TRABAJO SOCIAL

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 Protección Familiar de las niñas, niños y adolescentes en el marco del Decreto Legislativo N°1297

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 2 años

Experiencia específica

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

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

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

No menor de 2 años

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

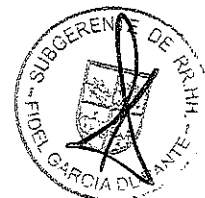
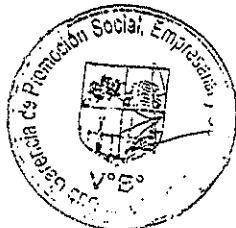
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Indique 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





III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) ASESOR LEGAL

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) ESPECIALISTA LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) SUPERVISOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
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 CONTROL URBANO Y CATASTRO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) INSPECTOR TÉCNICO

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
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) TÉCNICO FISCALIZADOR

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) TÉCNICO EVALUADOR DE PLANEAMIENTO URBANO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
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 (01) TRABAJADORA SOCIAL JUNIOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Social, Empresarial y Comercialización
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.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03.08.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	04.08.2017 al 17.08.2017	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.	18.08.2017	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)	18.08.2017 al 24.08.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	25.08.2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	25.08.2017	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	28.08.2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	29.08.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	31.08.2017	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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%





FORMATO 2

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

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

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

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

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes.
 - b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
2. **Cancelación del Proceso de Selección**
El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:
 - a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
Otras razones que la justifiquen.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

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

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





a. **Evaluación de del Currículo Vitae Documentado**

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

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

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

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

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA CONVOCATORIA CAS N.º 12-2017</p> <p>Nombres y Apellidos: Cargo al que postula: Área/Oficina:</p>

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

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

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

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

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

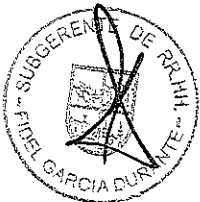
La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c. **Entrevista Personal.**

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

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

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





De las Bonificaciones

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

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

Resultado Final del Proceso de Selección

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

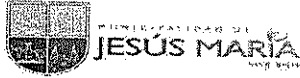
El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munjesusmaria.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato

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

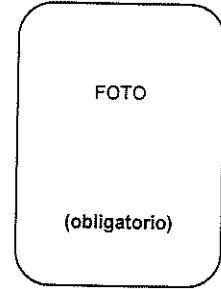
Sub Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE PERSONAL

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

FECHA DE INGRESO:			
FECHA DE CESE:			

1 DATOS PERSONALES

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

2 DATOS FAMILIARES

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

N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
			DIA	MES	ANO
1					
2					
3					
4					

N°	NOMBRES DE LOS HERMANOS	SEXO
1		
2		
3		

* PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACION



3 ESTUDIOS REALIZADOS ESCOLARES

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

TECNICOS / SUPERIORES

INSTITUCIÓN:	NIVEL ALCANZADO
CARRERA / PROFESION:	COMPLETO <input type="checkbox"/>
AÑO DE EGRESADO:	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD:	NIVEL ALCANZADO
CARRERA / PROFESION:	COMPLETO <input type="checkbox"/>
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

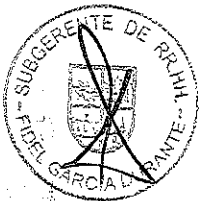
7 AFICIONES (deportivas, artisticas y/o hobbies)

--

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.....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.

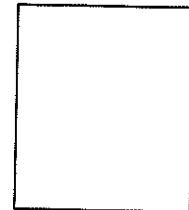
DOBLE PERCEPCIÓN

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.

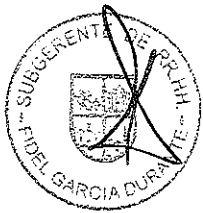
Jesús María de 2017

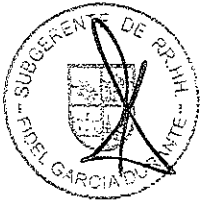
.....
FIRMA DEL POSTULANTE



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:

DNI										
Carné de extranjería										
Pasaporte										
Otro										
F	M	N°								
5. SEXO			6. FECHA DE NACIMIENTO							
	Día	Mes	Año							
	Calle	Jirón	Otros:							

7. DOMICILIO

Distrito										
Provincia										
Departamento										

II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

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

III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL

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

Día	Mes	Año							
-----	-----	-----	--	--	--	--	--	--	--

IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)

2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APF)

Firma del trabajador:

Ciudad de _____ de _____ de 201_