



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 14 - 2017**

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

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

PLAZAS	CARGO	AREA / UBICACION
01	BACHILLER	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
01	SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
01	RESOLUTOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
02	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
01	ASESOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	ABOGADO EN SANEAMIENTO	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	CHOFER	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	PERSONAL DE LIMPIEZA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	OPERARIO II	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	COORDINADORA DE PROGRAMA SOCIAL Y ASISTENTE DE EDUCACIÓN	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
01	INGENIERO AGRÓNOMO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
01	CHOFER	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
01	SUPERVISOR	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
01	JARDINERO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
01	ABOGADO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
01	INGENIERO CIVIL	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS





01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
01	ADMINISTRADOR DEL PORTAL WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
- 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.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Contratación de un bachiller, con experiencia en el sector público (Gobiernos Locales)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular escritos, además de procedimientos administrativos que la Municipalidad tramite.
- 2 Atender la carga procesal de la Procuraduría Pública Municipal.
- 3 Elaborar informes que coadyuven a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de Jesús María.
- 4 Demás actuaciones que determine el Procurador Público Municipal
- 5 Trámite documentario, Alimentación del Sistema de Priorización de Sentencias Judiciales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Procurador Público Municipal, Secretaria y Asistente.

Coordinaciones Externas

Gerencias de la Municipalidad en general.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input 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):

Bachiller en Derecho con mínimo 5 años de experiencia en el Sector Público (Gobiernos Locales)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia en el sector público.

Experiencia específica

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

- Practicante profesional

 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

05 años en el sector público (Gobiernos Locales)

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

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

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

05 años en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

REALIZAR LAS PROYECCIONES DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS, ASI COMO LAS ORDENANZAS, DECRETOS DE ALCALDIA Y DIRECTIVAS PROPUESTAS POR EL DESPACHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE PROYECTOS DE ORDENANZAS, DECRETOS DE ALCALDIA, DIRECTIVAS Y DEMAS NORMAS EN MATERIA TRIBUTARIA PROPUESTAS POR ESTA GERENCIA
- 2 ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCION EMITIDOS POR LA GERENCIA
- 3 ELABORACION DE INFORMES, OFICIOS, CARTAS Y DEMAS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA GERENCIA
- 4 BRINDAR ATENCION ESPECIALIZADA Y ORIENTACION A LOS TRAMITES A REALIZAR POR LOS CONTRIBUYENTES
- 5 ASESORAR OTROS ASPECTOS INHERENTES A SOLICITUD DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
- 6 FORMULAR TODOS LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS, HACER EL SEGUIMIENTO HASTA SU CULMINACION

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS INSTITUCIONES PRIVADAS, MUNICIPALIDADES, SAT, MINISTERIOS, RENIEC, ETC.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

BACHILLER EN DERECHO

C.) ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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.

06 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, COMPROMISO Y EXCELENTE TRATO, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESION Y ENFOQUE DE GESTION POR RESULTADOS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA
- 2 ATENDER LA CORRESPONDENCIA Y REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS
- 3 DIGITAR DOCUMENTOS QUE SE SEAN ENCARGADOS POR LA GERENCIA
- 4 ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCRETAR REUNIONES PREVIA CITA, PREPARAR AGENDA RESPECTIVA
- 5 RECIBIR Y ENVIAR INFORMACIÓN VÍA EMAIL E INTERNET
- 6 FORMULAR TODOS LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS, HACER EL SEGUIMIENTO HASTA SU CULMINACION
- 7 ENCARGARSE DE TODA LA LOGÍSTICA DE LA OFICINA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS INSTITUCIONES PRIVADAS, MUNICIPALIDADES, SAT, MINISTERIOS, RENIEC, ETC.

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

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

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

CON ESTUDIOS EN
 ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Doctorado
 Egresado 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.

04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, COMPROMISO Y EXCELENTE TRATO, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESION Y ENFOQUE DE GESTION POR RESULTADOS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION 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.

Coordinación Interna

Todas las áreas de la entidad.

Coordinación Externa

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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



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

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

Se requiere Habilitación profesional

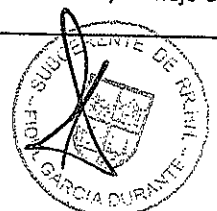
Sí No

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 COMPETENCIA

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIA DE GERENCIA
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

Asistir a las labores propias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a la Unidad Local de Empadronamiento de la Gerencia en el ingreso de información de los formatos S100 y FSU, a través del aplicativo Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización
- 2 Apoyar en la elaboración de informes
- 3 Revisar la documentación para el traslado a archivo
- 4 Otras labores dispuestas por la Gerencia
- 5 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Corporación Edil

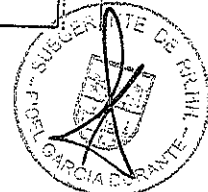
Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

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

B) Grado o situación académica, estudios o períodos de formación	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

C) Se requiere Colegiatura	
<input type="checkbox"/>	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	No
D) Se requiere Examen de Habilitación	
<input type="checkbox"/>	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ofimática

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

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.

1 un año de experiencia en el sector publico y o privado

Experiencia específica

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

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

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

1 año de experiencia

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:

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

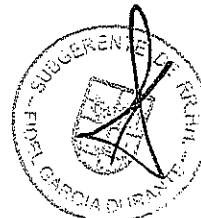
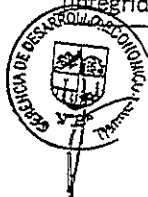
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No requiere

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, confianza en si mismo, iniciativa y adaptabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano
Denominación: Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISION DEL PUESTO

Realizar labores de Asistente Administrativo sobre asuntos relacionados a la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar el archivo documentado de la Gerencia para las atenciones oportunas.
- 2 Atender al público usuario y al personal de la entidad sobre diversos temas relacionados al área.
- 3 Redacción de oficios, cartas, memorandos, etc.
- 4 Mantener la agenda de actividades actualizada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Administración y/o Carreras Afines
<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?

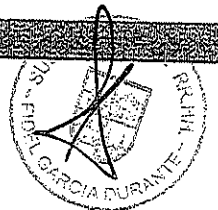
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



Conócimientos de Microsoft Office

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--	--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año

Experiencia específica

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

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

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

01 Año

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

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

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

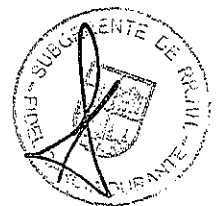
--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, compromiso, alto nivel de comunicación y coordinación, capacidad de análisis.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASESOR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorara la Subgerencia de abastecimiento en temas administrativos para el desempeño de las funciones propias del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y tramitación de expedientes de carácter técnico legal
2	Formular opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
3	Revisar, atender y hacer seguimiento de toda documentación que provienen de entidades o áreas usuarias que se vinculen con la Subgerencia de Abastecimiento.
4	Revisar normas legales que vinculen con la Subgerencia de Abastecimiento.
5	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional
6	Elaborar informes técnicos u otros documentos relacionados con las funciones propias de la Subgerencia de Abastecimiento
7	Otras funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato superior..

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA UNIDADES ORGANICAS QUE DESIGNE EL JEFE DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas

CON PROVEEDORES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

B) Grados y/o Situación académica y estudios requeridos para el puesto

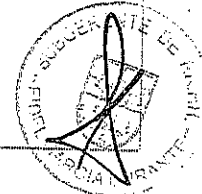
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría con mención de derecho y/o similares.
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) Se requiere Colegiatura?

Sí No

D) Se requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de procedimientos de contrataciones del estado, manejo de microsoft office a nivel usuario, manejo del SIAF y SIGA

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 Y/O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto

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
 Asesor Administrativo / Legal
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

05 AÑOS

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

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

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

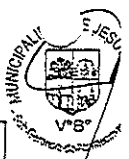
03 AÑOS

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo y comprometido, alta capacidad de análisis de solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de conocimiento, honradez y transparencia



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación: ABOGADO
Nombre del puesto: ABOGADO EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

Realizar el Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Jesus María.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizacion de Normas, procedimientos y/o Directivas respecto al Control Patrimonial.
- 2 Realizar el Saneamiento Físico Legal de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad que así lo requieran.
- 3 Emitir opiniones técnicas en el ambito de su competencia.
- 4 Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, así como velar por la vigencia de las pólizas.
- 5 Realizar las Coordinaciones con las diferentes Dependencias del Estado (COFOPRI, SBN, SUNARP, NOTARIAS Y OTROS).
- 6 Elaborar Informes Legales a las Diferentes Dependencias Publicas y Privadas.
- 7 Elaboras Cartas, Oficios, y Memorando dando respuesta sobre temas en relacion sobre el Saneamiento Físico Legal de los Bienes.
- 8 Mantener actualizado todos los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja o transferencia de Bienes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

EL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas

CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS (COFOPRI, SBN, SUNARP, NOTARIAS).

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

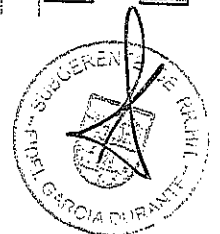
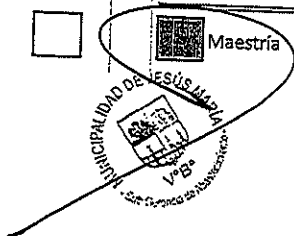
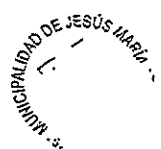
ABOGADO

C) Se requiere Colegiatura?

Sí No

Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles

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 Derecho Administrativo.

Diplomado de contratación pública y documentos de observancia obligatoria emitidos por el OSCE.

Diplomado de Gestion Publica – Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

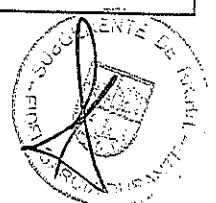
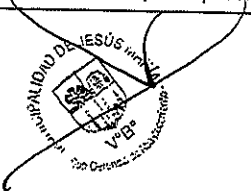
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad Analítica, compromiso, integridad y discreción, trabajo en equipo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

REALIZAR SERVICIOS DE APOYO PARA TRASLADAR AL PERSONAL DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ASIGANDAS POR LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD A LUGARES ECOMENDADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar al personal de la Municipalidad.
- 2 Trasladar materiales según tarea encomendada.
- 3 Apoyar en la remision de documentacion dentro y fuera del Distrito de Jesus María.
- 4 Registrar informacion sobre recorridos, mantenimiento y conservacion del vehículo a su cargo.
- 5 Realizar la revision de rutina y limpieza del vehículo a su cargo
- 6 Comunicar la necesidad de dotacion oportuna de combustible
- 7 Otrar Funciones asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 CON EL SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

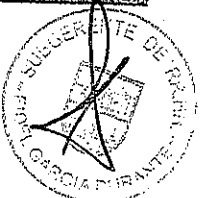
Coordinaciones Externas:

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s) / Titulo(s) Académico(s) y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?															
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															



CONCEJMENTOS



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

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-2A

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.

1 AÑO

Experiencia específica:

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

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

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

01 AÑO

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

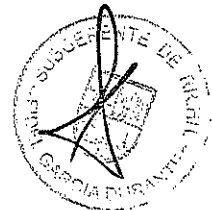
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, cooperación, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

VISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas

FORMACION 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) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

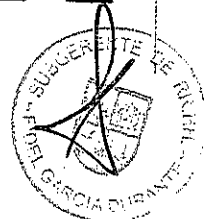
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D) ¿Se requiere habilitación?

Sí No



Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en labores de limpieza

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 meses

Experiencia específica

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

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

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

03 meses

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

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

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

03 meses

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

HABILIDADES O COMETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación al servicio, responsabilidad y honradez



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de mantenimiento en los locales y mobiliario urbano bajo la administración de la Municipalidad ubicados en diversos puntos del Distrito de Jesús María.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el mantenimiento de locales y mobiliario urbano bajo la administración de la Municipalidad
2	Participar en los servicios de mantenimiento de redes de agua y Desague.
3	Participar en los servicios de Albañilería
4	Participar en los servicios de carpintería.
5	Participar en los Servicios de pintura en general de interiores y exteriores.
6	Participar en los servicios de mantenimiento de redes eléctricas interiores y exteriores.
7	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"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

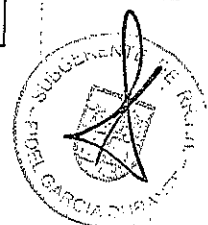
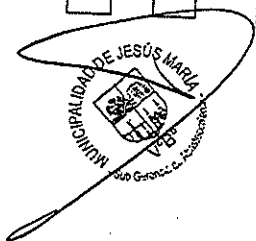
- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

Se requiere Colegiatura

Sí No

Se requiere la calificación profesional

Sí No



Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento de mobiliario urbano en general.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Niveles de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Niveles de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 año

Experiencia específica:

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

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

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

01 año

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

SI, 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: _____
 Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINADORA DE PROGRAMA SOCIAL Y DEASISTENTE DE EDUCACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, Supervisar y evaluar el proceso de las actividades educativas para garantizar el desarrollo integral de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Desarrollar actividades relativas a la temática de las personas adultas mayores
- 2 Coordinar las actividades que organice y ejecute el Centro Integral de Atención del Adulto Mayor – CIAM.
- 3 Ejecutar el Plan Operativo Institucional del CIAM.
- 4 Desarrollar actividades de monitoreo pedagógico y administrativo de la Academia Preuniversitaria Municipal y Academia Informática.
- 5 Elaborar la agenda Educativa Municipal.
- 6 Ejecutar labores administrativas de los programas educativos..
- 7 Desarrollar sesiones para la elaboración del Proyecto Educativo Local con el Consejo Participativo Local de Educación.
- 8 Elaborar presupuestos y cuadros estadísticos de las actividades educativas, como reporte de gestión para conocimiento de la Sub Gerencia.
- 9 Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Con la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo, Unidades Orgánicas Municipales.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Instituciones Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Formación Académica:

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

B) Grado(S) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:

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

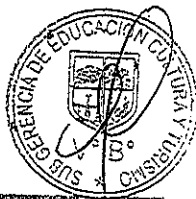
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CIENCIAS SOCIALES Y SOCIOLOGÍA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



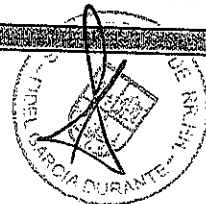
CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en temas Educativos, microsft, 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:



Diana

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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

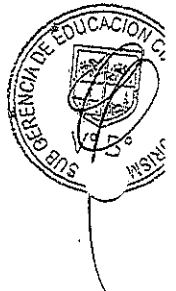
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento en temas educativos, proactividad, capacidad de liderazgo y vocación de servicio.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Gestión Ambiental
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Ingeniero Agrónomo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Gestión Ambiental
 Dependencia Jerárquica Funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

Evaluar y controlar oportunamente las plagas y enfermedades de plantas y flores en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de estudios de Pre inversión a nivel de perfil.
- 2 Utilizar las técnicas de comunicación en labores de extensión y Asesoramiento en área técnica.
- 3 Solución de problemas que puedan surgir por cambio de clima o plagas.
- 4 Asesoramiento forestal, agrónomo, medio ambiente, biología, etc. Y administrativos.
- 5 Implementación de técnicas para planificar, conducir y mejorar cultivos.
- 6 Otras que asigne la Subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Con todas las áreas de la Entidad

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Agricultura y Riego

FORMACION ACADÉMICA

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

TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO AGRÓNOMO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada)
 Conocimiento de Microsoft Office

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización debe tener, por lo menos, 24 horas de capacitación. Los diplomados, no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Diplomado en Gestión Ambiental y Sistema Integrado de Gestión
 Evaluación de Impacto Ambiental en el Sector Agrario

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

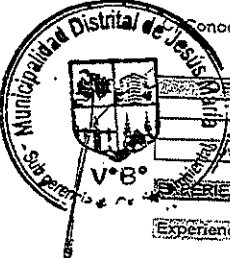
Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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



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

1 a 2 años en la especialidad

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

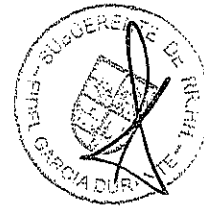
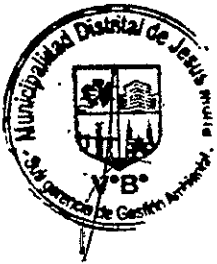
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* 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 Y COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, bajo presión y con interés en aprender y desempeñar labores referidas a temas medioambientales que se le encargue dentro de la Subgerencia.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Gestión Ambiental
 Denominación:
 Nombre del puesto: Chofer AIII
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Gestión Ambiental
 Dependencia Jerárquica Funcional:
 Puestos que supervisa:

MISION DEL PUESTO

Trasladar y recoger la maleza de las podas realizadas en el distrito de Jesús María

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado, tanto de aseo y funcionamiento para su conservación
2. Trasladar materiales, herramientas, maleza y personal de la Subgerencia a las distintas áreas.
3. Efectuar comisiones de servicios de carácter oficial.
4. Manejo del camión cisterna en caso sea necesario.
5. Otras que asigne la Subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Con la Subgerencia para el recojo de maleza

Coordinaciones Externas:

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



DOCUMENTOS

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

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener, por lo menos, 24 horas de capacitación. 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

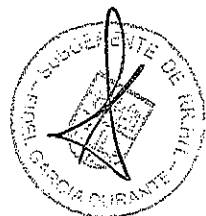
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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



06 meses

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

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

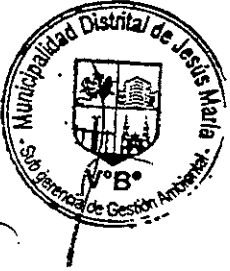
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que 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

Habilidades técnicas en cuanto al manejo de vehículos (camionetas y/o autos), alta concentración y con capacidad de comunicación.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Gestión Ambiental
 Denominación: Supervisor de Limpieza Pública
 Nombre del puesto: Supervisor de Limpieza Pública
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Gestión Ambiental
 Dependencia Jerárquica Funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación general a los vecinos y supervisión de las empresas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Comunicar a los vecinos sobre los horarios de recojo de residuos sólidos.
- 2 Supervisar al personal de barrio de calles.
- 3 Realizar inspecciones oculares a las diferentes empresas prestadoras de servicios.
- 4 Orientar a los vecinos sobre las precauciones vehiculares a tener en cuenta alrededor de parques y jardines.
- 5 Supervisar a los camiones compactadores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Supervisión y coordinaciones de Limpieza y Barrido

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

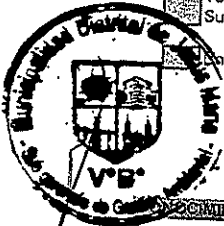
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input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

C) Se requiere Colegiatura?

SI No

Se requiere habilitación profesional?

SI No



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieran documentación sustentada)

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización debe tener, por lo menos, 24 horas de capacitación. 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

Experiencia específica:

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

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

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



01 año

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

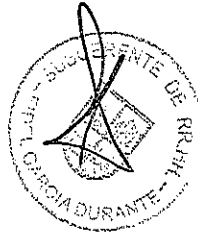
SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* 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:

Con capacidad de liderazgo, de comunicación asertiva, dispuesto a asumir retos y responsabilidades referidas al tema de limpieza pública.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica: Subgerencia de Gestión Ambiental
 Denominación:
 Nombre del puesto: Jardinero
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Gestión Ambiental
 Dependencia Jerárquica Funcional:
 Puestos que supervisa:

MISION DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de los parques y jardines de la Municipalidad Distrital de Jesús María

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Realizar el volteo de la materia orgánica en proceso de descomposición.
- 2 Tamizar y ensacar el compost descompuesto.
- 3 Efectuar la preparación del terreno para la siembra de grass, plantas y flores.
- 4 Dominar el manejo de maquinarias de jardinería para el mantenimiento de las áreas verdes.
- 5 Sembrado de grass, plantas flores y podas.
- 6 Mantener los riegos en los parques y zona que se le asigne.
- 7 Mantener los canales de riego limpios.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:
 Con la Subgerencia de Gestión Ambiental

Coordinaciones Externas:

FORMACION ACADÉMICA:

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



CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada)
 Tener conocimiento en jardinería y manejo de maquinaria

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización debe tener, por lo menos, 24 horas de capacitación. 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA:

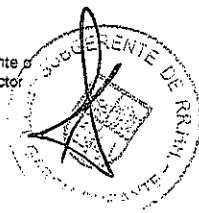
Experiencia general:

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

Experiencia específica:

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

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



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

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:

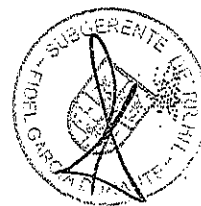
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* 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

Habilidades técnicas en manejo de herramientas de poda y/o tala, conocimiento en mantenimiento y conservación de áreas verdes y capacidad de comunicación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Denominación: -
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISION DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES LEGALES MEDIANTE EL ASESORAMIENTO Y LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE CONFORMIDAD AL D.S. Nº 058-2014-PCM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes de expedientes administrativos, proyecto de resoluciones, ordenanzas, directivas.
- 2 Examinar información legalmente para las comisiones y/o reuniones.
- 3 Asesorar en temas legales al personal técnico y funcionario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SubGerencia de Promoción Social, Empresarial y Comercialización.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Información 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?

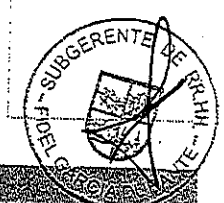
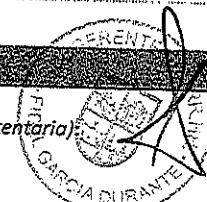
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



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 DERECHO ADMINISTRATIVO Y 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.

06 años

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS

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

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

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

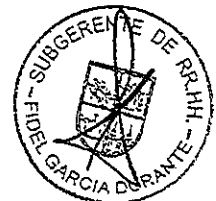
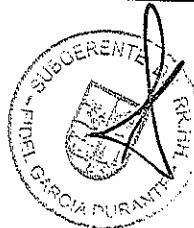
06 AÑOS

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

CURSO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES (EDAN) EN INDECI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Autocontrol, Iniciativa, Cooperación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Denominación: -
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LABORES ASOCIADAS A SU ROL, CUIDAR LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES INTERNAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar de Certificados de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE Básicas y Detalle
- 2 Orientar al vecino a través de modulo de Atención al vecino. (Reemplazo)
- 3 Derivar la documentación que ingresa para su distribución.
- 4 Mantener y actualizar los archivos, manteniendolos debidamente ordenados.
- 5
- 6

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Comunicaciones, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, SubGerencias de Promoción Social, Empresarial y Comercialización, Fiscalización y Transporte, Abastecimiento, Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas:
 Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

B) Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Administración, Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA y Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.

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:

- 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, Autocontrol, Iniciativa, Cooperación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS
 Denominación: OBRAS PUBLICAS
 Nombre del puesto: INGENIERO INSPECTOR DE OBRAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
 Puestos que supervisa: _____

VISION DEL PUESTO

INSPECCION A LAS OBRAS DE INVERSION PUBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INSPECCION DE OBRAS DE INVERSION PUBLICA
- 2 SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION (EJECUCION – VALORIZACIONES – LIQUIDACION)
- 3 PROCEDER CON EL CIERRE DE PROYECTOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- 4 _____
- 5 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

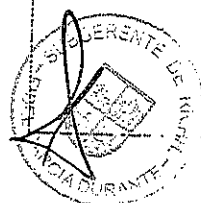
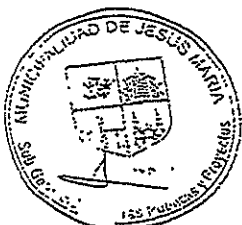
Coordinaciones Externas:
CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DE SER NECESARIO.

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"/> 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 (o) Grupos Académicos y estados requeridos por el puesto	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
<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
 D) ¿Se requiere Habilitación Profesional? Sí No



CONOCIMIENTOS

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

EXPERIENCIA EN SUPERVISION O INSPECCION DE OBRAS

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:

COSTOS Y PRESUPUESTOS S10

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Ofimática			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Idioma			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

OCHO (08)

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:

CINCO (05)

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

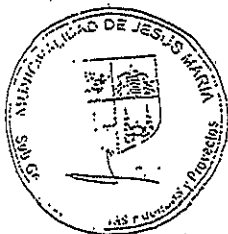
- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

DOS (02)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
Denominación: _____
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades Auxiliar administrativas asignadas como soporte administrativo en la Subgerencia de Promoción Social, Empresarial y Comercialización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender al administrado y llamadas telefónicas.
- 2 Realizar seguimiento a documentación (Requerimientos y otros según lo requiera esta Subgerencia).
- 3 Elaborar y entregar documentación a distintas Gerencias y Subgerencias inherente al cargo y su respectivo seguimiento.
- 4 Atender al público que solicita informes sobre las actividades que realiza la Subgerencia.
- 5 Atender documentación y derivación por el SID.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegatura?																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 70%;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		



CONOCIMIENTOS

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

[Empty box for technical knowledge requirements]

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

[Empty box for specialization programs]

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.

1 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:

[Empty box for specific experience time]

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.

[Empty box for public sector experience details]

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

[Empty box for additional experience aspects]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Productividad, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, facilidad de comunicación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Administrador del Portal Web y Portal de Transparencia
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Portal Web y el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Jesús María en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, y además proponer e implementar mejoras a dichos Portales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el Portal Web
- 2 Administrar el Portal de Transparencia
- 3 Realizar actualizaciones sobre publicaciones en el Portal Web y Portal de Transparencia
- 4 Coordinar con las unidades orgánicas la actualización del Portal de Transparencia
- 5 Proponer e implementar mejoras a los Portales Web y de Transparencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todas las áreas de la entidad.

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos de Ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Dreamweaver
Flash

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

10 años

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:

10 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.

5 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

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) BACHILLER

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) RESOLUTOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
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.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) ASESOR LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

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

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASESOR ADMINISTRATIVO

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





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO EN SANEAMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Remuneración mensual	S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) OPERARIO II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) PERSONAL DE LIMPIEZA

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





SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADORA DE PROGRAMA SOCIAL Y ASISTENTE DE EDUCACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
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 GESTIÓN AMBIENTAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) INGENIERO AGRÓNOMO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) CHOFER

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

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
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.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) JARDINERO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil Ciento 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
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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



SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) INGENIERO CIVIL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos



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

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

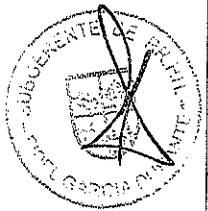
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ADMINISTRADOR DEL PORTAL WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
Remuneración mensual	S/. 3,750.00 (Tres Mil Setecientos 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
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	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04.09.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	05.09.2017 al 18.09.2017	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.	19.09.2017	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)	19.09.2017 al 25.09.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	26.09.2017	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	27.09.2017	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	28.09.2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	28.09.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	29.09.2017	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	RESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%



FORMATO 2

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

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

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

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

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

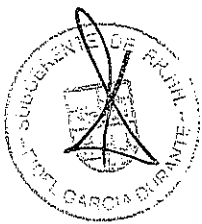
- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
Otras razones que la justifiquen.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

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

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





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

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

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

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

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

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA CONVOCATORIA CAS N.º 14-2017</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

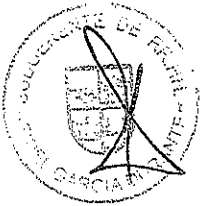
Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

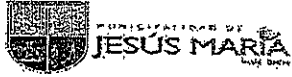
El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munijesusmaria.gob.pe link convocatorias CAS.

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

FOTO

(obligatorio)

FICHA DE PERSONAL

NOBRAMIENTO / 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 F M

TELEFONO DOMICILIO _____ CELULAR _____ CORREO ELECTRONICO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: DIA _____ MES _____ AÑO _____ DEPARTAMENTO _____ PROVINCIA _____ DISTRITO _____

SISTEMA DE PENSIONES: CNP A.F.P. NOMBRE A.F.P. _____ LICENCIA DE CONDUCIR _____ TIPO DE SANGRE _____

RECIBE PENSIÓN: SI NO TIPO / REG. DE PENSIÓN _____ OTROS INGRESOS / REMUN. SI NO INDICAR MONTO SI _____

ALERGIAS: _____ ENFERMEDADES CRÓNICAS: _____

2 DATOS FAMILIARES

PADRE _____ VIVE SI NO

MADRE _____ SI NO

CONYUGE CONVIVIENTE DESDE: _____ SI NO

NOMBRE: _____



N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
			DIA	MES	AÑO
1					
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

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

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

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 FALSEDADE O INEXACTITUD DE LOS MISMOS, ME SOMETO A LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

JESUS MARIA, DE DE 201.

FIRMA	HUELLA DIGITAL





DECLARACIÓN JURADA - 2017
(ANEXO N° 02)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO;

INCOMPATIBILIDAD

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

NEPOTISMO

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

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

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

DOBLE PERCEPCIÓN

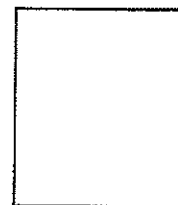
No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7° del D.U. N° 020-2006.

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

Jesús María de 2017



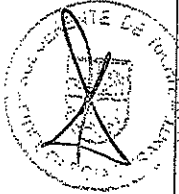
.....
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL

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

ANEXO 3



FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR									
1. APELLIDO PATERNO:									
2. APELLIDO MATERNO:									
3. NOMBRES:									
4. TIPO DE DOCUMENTO:									
5. SEXO									
6. FECHA DE NACIMIENTO									
7. DOMICILIO									
II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA									
1. NOMBRE D 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:									
IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO									
1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)					2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)				
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Firma del trabajador: _____					_____				
					Ciudad de _____ de _____ de _____				