

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA PROCESO CAS Nº 010- 2020

### I. GENERALIDADES

### Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Molina, 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. Nº 1057, D. S. Nº 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	. CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	1000.000 20.200 100.000	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	CHOFER I	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	CHOFER II	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	ENCARGADO DEL TALLER DE MAESTRANZA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
. 01	APOYO ADMINISTRATIVO DEL TALLER DE MAESTRANZA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	COORDINADOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	OPERARIO ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
08	SEGURIDAD DE LOCALES	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

- 1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.
  - SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
- 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria
  - SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
- 3. Base Legal
  - Decreto Legislativo Nº 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.





### Municipalidad de La Molina

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 040-2014-PCM.
- Ley Nº 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 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 Nº 021-2000-PCM.
- Ley Nº 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020-SERVIR-PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante el cual aprueban la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"



UNCIONES DEL PUESTO    Elaboración de expedientes para el saneamiento físico Legal de los aportes de las habilitaciones urbanas a favor de la Entidad Et pormular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes inmuebles de los que disga la Municipalidad.   Presentación de los documentos técnicos legales para la inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios. El aboración del Expediente de los predios que se encuentran con tachas que constara en: informes del estado situacional tecta legal de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites : Registro Públicos.   Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jard de La Paz)   DORDINACIONES PRINCIPALES	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES PUBLICO Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO  Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:  /// Destos que supervisa:  // Destos que supervisa:  // Destos que supervisa:  // Discourar los procedimientos de saneamiento físico legal de predios a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina.  UNICIONES DEL PUESTO    Campleto   Destos		GERENCIA DE ADMINIS	: TRACION Y FINANZAS	
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:  ### PUESTO    Complete   Complete   Complete   Complete   Complete   Colegativa?		ABOGADO(A) ESPECIAL	ISTA FN SANFAMIENTO FISICO LEGAL DE IN	IMUEDI EC DUDU ICOC
Puestos que supervisa:    ISISIÓN DEL PUESTO	Control of the Control of Action Control of the Con			IMOEBLES PUBLICOS
Jecutar los procedimientos de saneamiento físico legal de predios a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina.  UNCIONES DEL PUESTO    Elaboración de expedientes para el saneamiento físico Legal de los aportes de las habilitaciones urbanas a favor de la Entidad Ece Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes inmuebles de los que disgrata la Municipalidad.    Presentación de los documentos técnicos legales para la Inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios legal de legal de los predios que se encuentran con tachas que constara en: Informes del estado situacional tec legal de los predios predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites a Registro Públicos.   Registro Públicos.   Registro Públicos   Registro Públicos   Presentación del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites a legal de las aneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jard de La Paz)    DORDINACIONES PRINCIPALES   DORDINACIONES PRINCIPALES				
UNCIONES DEL PUESTO    Elaboración de expedientes para el saneamiento físico Legal de los aportes de las habilitaciones urbanas a favor de la Entidad Et Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes inmuebles de los que dispandadad.   Presentación de los documentos técnicos legales para la Inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios que se encuentran con tachas que constara en: informes del estado situacional tecta legal de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites : Registro Públicos.   Registro Públicos de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites : Registro Públicos.   Registro Públicos.   Registro Públicos   Registro	The state of the s			OTAT DESIGNATION OF THE STATE O
UNCIONES DEL PUESTO    Elaboración de expedientes para el saneamiento físico Legal de los aportes de las habilitaciones urbanas a favor de la Entidad Ec Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes inmuebles de los que disparante de la Municipalidad.    Presentación de los documentos técnicos legales para la Inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios Elaboración del Expediente de los predios que se encuentran con tachas que constara en: informes del estado situacional technico de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites. Registro Públicos.    Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jard de La Paz)    OORDINACIONES PRINCIPALES				
Elaboración de expedientes para el saneamiento físico Legal de los aportes de las habilitaciones urbanas a favor de la Entidad Ect Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes inmuebles de los que disp la Municipalidad.  Presentación de los documentos técnicos legales para la inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios Elaboración del Espediente de los predios que se encuentran con tachas que constara en: Informes del estado situacional tec legal de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites se Registro Públicos.  Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jard de La Paz)  OORDINACIONES PRINCIPALES  Oordinaciones Internas  Todas las Unidades Orgánicas.  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  DEMMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Incompleto Completo Egresado(a)  Secundaria Bachiller DERECHO  ZRequiere habilitación profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Universitario X Egresado Titulado  Universitario X Egresado Titulado	jecutar los procedimientos de saneamier	nto físico legal de predios a f	favor de la Municipalidad Distrital de La Mol	ina.
Elaboración de expedientes para el saneamiento físico Legal de los aportes de las habilitaciones urbanas a favor de la Entidad Ect Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes inmuebles de los que disp la Municipalidad.  Presentación de los documentos técnicos legales para la inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios Elaboración del Espediente de los predios que se encuentran con tachas que constara en: Informes del estado situacional tec legal de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites se Registro Públicos.  Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jard de La Paz)  OORDINACIONES PRINCIPALES  Oordinaciones Internas  Todas las Unidades Orgánicas.  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  DEMMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Incompleto Completo Egresado(a)  Secundaria Bachiller DERECHO  ZRequiere habilitación profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Universitario X Egresado Titulado  Universitario X Egresado Titulado	UNCIONES DEL PUESTO			
Presentación de los documentos técnicos legales para la Inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios.  Presentación de los documentos técnicos legales para la Inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios.  Ilaboración del Expediente de los predios que se encuentran con tachas que constara en: Informes del estado situacional tec de la geal de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites exegistro Públicos.  Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jard de La Paz)  COORDINACIONES PRINCIPALES  Diversas Entidades Orgánicas.  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  DRIMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Incompleta Completa Egresado(a)  Secundaria Bachiller DERECHO  Requiere habilitación profesional?  Técnica Superior (3 ó Maestría  Universitario X Egresado Titulado  Nacetorado  Sociorado  Titulado  DERECHO  Reguiere habilitación profesional?	Elaboración de expedientes para el sa Formular y aplicar normas para verif	aneamiento físico Legal de lo icar la existencia, estado y c	os aportes de las habilitaciones urbanas a fa condiciones de utilización de bienes inmuel	vor de la Entidad Edil.
Registro Públicos. Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jard de La Paz)  OORDINACIONES PRINCIPALES  Oordinaciones Internas  Todas las Unidades Orgánicas.  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  ORMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Colegiatura?  Incompleta Completa Egresado(a)  Secundaria Bachiller DERECHO  Zequiere habilitación profesional?  Técnica Superior (3 ó Maestría X Título/ Licenciatura Superior (3 ó Titulado	ia iviunicipalidad.			
Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jard de La Paz)  OORDINACIONES PRINCIPALES  Oordinaciones Internas  Todas las Unidades Orgánicas.  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  DRMACIÓN ACADÉMICA  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  DRMACIÓN ACADÉMICA  DIVERSAS Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  DRMACIÓN ACADÉMICA  DERECHO  DERECHO	4 legal de los predios en mención, Ela	redios que se encuentran co aboración del Proyecto de	on tachas que constara en: Informes del est Resolución y Acuerdos Municipales, preser	ado situacional técnico ntación y trámites ante
OORDINACIONES PRINCIPALES  oordinaciones Internas  Todas las Unidades Orgánicas.  Oordinaciones Externas  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  ORMACIÓN ACADÉMICA  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  ORMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Incompleta Completa Egresado(a)  Secundaria Bachiller DERECHO  Zequiere habilitación profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría  Superior (3 ó Maestría  Universitario X Egresado Titulado	Realizar el saneamiento Técnico Leg			
Todas las Unidades Orgánicas.  Oordinaciones Externas  Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.  ORMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Colegiatura?  Incompleto Completo Egresado(a)  Secundaria Bachiller DERECHO  ZRequiere habilitación profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó Maestría X Sí Universitario X Sí Dectorado		ž.		
Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiero Colegiatura?  Incompleta  Completa  Egresado(a)  Secundaria  Bachiller  DERECHO  ¿Requiere habilitación profesional?  Técnica  Superior (3 ó  Universitario  X  Egresado  Titulado	oordinaciones Externas		to.	
Incompleta Completa Egresado(a)  Secundaria Bachiller  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó Maestría  Waestría  DERECHO  Colegiatura?  X Sí  DERECHO  A Sí  Waestría	ORMACIÓN ACADÉMICA			
Secundaria  DERECHO  ZRequiere habilitación profesional?  Técnica Superior (3 ó  Universitario  X  Si  Bachiller  DERECHO  ZRequiere habilitación profesional?  X  Sí  Proctorado	.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  X  Título/ Licenciatura  DERECHO  ¿Requiere habilitación profesional?  X  Sí  Poctorado	Incompleta Completa	Egresado(a)		x Sí No
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  X  Título/ Licenciatura  X  Título/ Licenciatura  X  Título/ Licenciatura  Ax  Sí  Poetorado	Secundaria	Bachiller	DERECHO	
Técnica Superior (3 ó  Universitario  X  Egresado  Titulado	Básica	x Título/ Licenciatura	* :	habilitación
Dectorado (100		Maestría		x Sí No
Doctorado  Titulado  Titulado	Universitario x	Egresado Titulado	*	100.00
Titulado	SANDAD DE LA MO.	Ooctorado	5	JUAD DE LA
JORGE QUESTIEND S S SUSCIENTED E ENVIRON S S SUSCIENTED ENVIRON S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	S S S	Egresado Titulado		MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Té	écnicos princi	pales rec	queridos para el pue	esto (No requ	ieren documenta	ción sustenta	ria):		
Conocimiento en Sano registrales para el San									nas
B.) Programas de esp Nota: Cada curso de e Indique los cursos y/c	especializació	n deben t	tener no menos de 2	24 horas de ca		liplomados no	menos a	le 90 horas	
Gestión Pública.	programas	ie espec	ializacion requeriuc	731					
destion rabilities.									
	4-11-								
C.) Conocimientos de							Nile and all		
OFIMÁTICA	100	ivel de de	ominio rmedi <b>(</b> Avanzado		IDIOMAS	No aplica		e dominio ntermedi	Avanzad
Word	140 aprica b	X	THICAIV IVAIIZAGO		Inglés	, to aprile	Х		
Excel		х							
Powerpoint		Х			******				
		100		-					
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad to	tal de años de	experie	ncia laboral: va sea	en el sector c	úblico o privado.				
03 años	tui uc unos u	скрепе	inclu luboruly qui bea	on or poster p	ма,,,,,,				
03 81103									
<b>Experiencia específica</b> A.) Marque el nivel m		sto que s	se requiere como ex	operiencia; ya	sea en el sector p	oúblico o priva	ado:		
Practicante profesional	Auxilia Asiste		Analista / Especialista	0.000	ervisor / rdinador	Jefe de Å o Dpto	rea	Gere Dire	ente o ctor
B.) Indique el tiempo	de experienc	ia requer	ida para el puesto;	ya sea en el se	ector público o pri	ivado:			
03 años	ac experience				1				
C.)En base a la experie	encia requerio	da para e	l puesto(parte B), m	narque si es o	no necesario con	tar con experi	encia en	el Sector P	úblico:
			iencia en el sector p	-					
* En caso que sí se rec	quiera experie	encia en e	el sector público, inc	dique el tiemp	o de experiencia e	en el puesto y,	o funcio	nes equiva	lentes.
03 años									
* Mencione otros asp	ectos comple	mentario	os sobre el requisito	de experienci	a; en caso existier	ra algo adicioi	nal para e	el puesto.	
HABILIDADES O COM	PETENCIAS								
Análisis, Cumplimient	o de objetivo	s, Proact	ivo, Toma de decisio	ones, Trabajo	bajo presión y Tra	abajo en equip	00.		
	1005								
CIPM	JOAD DE LA MOU	,	/	DADDELAMO	ID	ADDE			







Denominación:	GERENCIA DE ADMINIS	TRACION Y FINANZAS	
Nombre del puesto:	CHOFER I		
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SERV	ICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:			
ΛΙSIÓN DEL PUESTO			
Apoyar debidamente la gestión municipal	para poder realizar correc	tamente las funciones que se encomiendar	a fin de garantizar po
parte de la administración una debida pre	stación del servicio.		
UNCIONES DEL PUESTO			
1 Manejo de vehículo, para el traslado o	de personal y materiales a l	as distintas actividades programadas. porte para evitar infracciones o siniestros, en	
2 realizadas	itos de segundad de transp	porte para evitar infracciones o siniestros, er	i las comisiones
3 Asegurar el adecuado funcionamie			
4 Informar oportunamente las neces 5 Llevar un registro mensual de la histor	idades del mantenimient	o preventivo y/o correctivo del vehiculo a	a cargo
6 Solicitar oportunamente los combusti		os.	
7 Velar por el uso adecuado en limpiez	a de la unidad vehicular.		
8 Otras actividades asignadas			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas		Area and a second secon	**************************************
odas la unidades organicas			
-	2		
Coordinaciones Externas			17,824 (4,134 (4) 13 (4) (4)
ORMACIÓN ACADÉMICA			
The second and the second seco			
A.) Formación Académica B.	) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
A.) Formación Académica B.  Incompleta Completa	) Grado(s)/situación acadé Egresado(a)	mica y estudios requeridos para el puesto	THE CONTRACT OF STREET STREET, STREET STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET,
		mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica	Egresado(a)	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura? Sí No ¿Requiere habilitación
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica	Egresado(a) Bachiller . Título/ Licenciatura	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  Sí No  Requiere habilitación profesional?
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  Sí N  ¿Requiere habilitación profesional?
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  Sí No  Requiere habilitación profesional?
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  Sí No  Requiere habilitación profesional?
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado		Colegiatura?  Sí N  ¿Requiere habilitación profesional?
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado		Colegiatura?  Sí N  ¿Requiere habilitación profesional?
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado		Colegiatura?  Sí N  ¿Requiere habilitación profesional?
Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado		Colegiatura?  Sí  ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos	Técnicos principales requeridos para el pues mecánica de vehiculos	sto (No requieren documentac	ión sustentaria):	
conocimiento de la	rnecanica de venículos			
B.) Programas de e Nota: Cada curso de	specialización requeridos y sustentados con e especialización deben tener no menos de 24	documentos. horas de capacitación y los dip	lomados no menos o	de 90 horas
	/o programas de especialización requeridos		WRATE TO A VIOLATION OF THE PARTY OF THE PAR	
Licencia de conducir	A- IIB			
	. 1			
C.) Conocimientos	de Ofimática e Idiomas.			
OFIMÁTICA	Nivel de dominio  No aplica Básicontermedi Avanzado	51.01.015.016.2.1.010.016	Nivel	e dominio
Word	X X	IDIOMAS	No aplica Básico	ntermedi Avanzad
Excel	Х	Inglés	Х	
Powerpoint	X			
	A			
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad t	otal de años de europia de la			
Cuatro (04) años	otal de años de experiencia laboral; ya sea en	el sector público o privado.		Language Control of the Control of t
Experiencia específic	a			
A ) Marque el nivel s	nínima da	197		ge.
···) Warque er niver i	nínimo de puesto que se requiere como expe	riencia; ya sea en el sector pú	blico o privado:	
Practicante profesional	X Auxiliar o Analista / Asistente Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Dpto	Gerente o Director
3.) Indique el tiempo	de experiencia requerida para el puesto; ya			Director
Dos (02) años	requerida para er puesto; ya	sea en el sector público o priva	ido:	
3				
C.)En base a la experi	encia requerida para el puesto(parte B), maro	que si es o no necesario contar	con experiencia en a	al Sactor Dública.
SÍ, el puesto reau	ilere contar con experiencia en el sector públi		an an periodicia ciri	. Sector Publico:
	en el sector public	co X NO, el puesto no requier	e contar con experie	ncia en el sector púl
	quiera experiencia en el sector público, indiqu	e el tiempo de experiencia en e	l puesto y/o funcione	es equivalentes.
Wencione otros aspe	ectos complementarios sobre el requisito de e	experiencia; en caso existiera al	go adicional para el	puesto
			64.401	
ABILIDADES O COM	PETENCIAS	OF THE PERSON NAMED	The Local Control of the State of the Local Control	NAME OF THE PARTY
onesto, Puntual, Res				
	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica Denominación		ISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del puesto			
Dependencia Jerárquica Lineal		VICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Dependencia Jerárquica funcional Puestos que supervisa			
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar debidamente la gestión munici	pal para poder realizar corre	ectamente las funciones que se encomiendan	a fin de garantizar po
parte de la administración una debida	prestacion del servicio.	Mary In Country of Advisor Company of Advisor Company	
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Manejo de vehículo, para el traslac	do de personal y materiales a	las distintas actividades programadas.	
realizadas		sporte para evitar infracciones o siniestros, en	las comisiones
<ul><li>3 Llevar un registro mensual de la hi</li><li>4 Solicitar oportunamente los combu</li></ul>	storia del vehículo	dos	
5 Velar por el uso adecuado en limpi	eza de la unidad vehicular.	ios.	
6 Otras actividades asignadas			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
	(0.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0		
Coordinaciones Internas  Fodas la unidades organicas			
Coordinaciones Externas		表。在1990年的最初的基本的基本的。 第二章	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí No
Secundaria X	Bachiller		
Técnica	100		¿Requiere
Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	i .	habilitación profesional?
Técnica	305-45		profesionari
Superior (3 ó	Maestría	= po = 5	Sí No
Universitario	Egresado Titulado	,	8 =
	Doctorado		
	Egresado. Titulado		
IDAD DE LA		*	
STATE ON DAY OF LA MACIAL	DELAMO	SALIDA DE	
	DAV	13 2	

CONOCIMIENTOS	Languaga,				
A.) Conocimientos T	écnicos principal	les requeridos para el pues	to (No requieren documenta	ción sustentaria):	
Mecanica basica					
Nota: Cada curso de e	especialización de		horas de capacitación y los di	plomados no meno	s de 90 horas.
Indique los cursos y/	o programas de i	especialización requeridos:			
Licencia de conducir /	A- IIB		1,10-11, 4000 1341 1,00201 194		100 - 100 TO
			1		
C.) Conocimientos de	e Ofimática e Idio	omas.			
Children and the control of the cont		de dominio		Nivo	l de dominio
OFIMÁTICA		contermedi Avanzado	IDIOMAS	Contract Property and Contract of the Contract	co ntermedi Avanzad
Word Excel	X		Inglés	х	co incrinedio varizad
Powerpoint	X		•••••		
, ower point					
EXPERIENCIA	3	The state of the s		United the control of	and the second second
LAI LIILICIA					
Experiencia general				The state of the s	•
	wearened	W. V. 1579-3 19			
Tres (03) años	tal de anos de ex	periencia laboral; ya sea en	el sector público o privado.		
is to (ob) ands		v v			
Experiencia específica			2		
A.) Marque el nivel m	ínimo de puesto	que se requiere como expe	riencia; ya sea en el sector p	ública a maior de	2
Practicante	Auxiliar o	Analista /			
profesional	Asistente	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Dpto	Gerente o Director
B.) Indique el tiempo	de experiencia re	querida para el puesto; ya :	sea en el sector público o priv	vado:	
Dos (02) años			pasiico o pin	rado.	
C <sub>r</sub> )En base a la experie	ncia requerida na	ara el nuesto/parto P\ mara	ue si es o no necesario conta		
Sí al puesto segui			de si es o no necesario conta	ir con experiencia e	n el Sector Público:
si, ei puesto requi	ere contar con ex	periencia en el sector públic	o X NO, el puesto no requie	ere contar con expe	riencia en el sector púl
* En caso que sí se requ	iiera experiencia	en el sector público, indique	e el tiempo de experiencia en	el puesto y/o funcio	ones equivalentes.
* Manciona atros sen	P				
encione otros aspec	cos complement	arios sobre el requisito de e	xperiencia; en caso existiera d	algo adicional para	el puesto.
IABILIDADES O COMP	ETENCIAS		The state of the s	DECOME PROTEST OF	STERNING TO A COUNTY MANAGEMENT
IABILIDADES O COMP Ionesto, Puntual, Resp					Projection of the second of th







### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación:

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal:

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones que se encomiendan a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepción de reportes y Boucher de consumo de combustible remitida por la Empresa prestadora del bien y verificación de cada uno de los Voucher con los reportes recibidos
- Registro de consumo semanal de consumo de combustible.
- Ingresa y elabora Requerimientos y Conformidades de Servicio en el sistema interno de la Municipalidad SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa). Para la adquisición de combustible.
- Elaboración de los informes de conformidad de las liquidaciones presentadas por le empresa prestadora del bien por consumo de combustible mensual. Y coordinación con las áreas usuarias para revisión y conformidad lo consumo realizado.
- Informe mensual de consumo de indicando galones, octanaje e importe de cada uno de los vehículos de la Municipalidad de la Molina.
- 6 Seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del Renting.
- Elaboración y revisión de documentación para la conformidad de a las liquidaciones del servicio de Renting vehicular.
- Encargado de comunicar al Coordinador de Transporte la relación de vehículos para mantenimiento preventivo
- Informar en coordinación con el taller de maestranza la necesidad de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos de la flota vehícular.
- Responsable de supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento y del seguimiento a la realización del mantenimiento correctivo.
- 11 Evaluar los pedidos de repuestos, accesorios y otros materiales en cada orden de servicio.
- Controlar y comprobar la culminación de trabajos en el taller de mecánica interno y externo.
- Mantener actualizada la información técnica necesaria para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas unidades vehiculares.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejora, propias del área (herramientas, equipos, personal, etc.)
- 15 e Realización de Términos de Referencias y/o Especificaciones Técnicas

### COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

### Coordinaciones Externas





FORMACIÓN ACADÉMICA	TI ELEMENT MARKET SOME SOURCE	COSTES I VIOLENIA E PARENT	(Freedom Laws v	ic vice in the
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos	para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Com	epleta Egresado(a)			Sí x N
Secundaria X	Bachiller	SECUNDARIA COME	DIETA	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	JECONDANIA COMP	reia	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		1	Sí x N
Universitario	Egresado Titulado			3220
	Doctorado			
	Egresado Titulado			
ONOCIMIENTOS				
.) Conocimientos Técnicos princi	pales requeridos para el puesto (No requ	ileren documentación	sustentaria):	- 1. V
laboracion de reportes estadistico	os de consumo combustible.		ousternaria).	
edaccion de documentos.				
.) Programas de especialización r	equeridos y sustentados con documento	os.		
ota: Cada curso de especialización	n deben tener no menos de 24 horas de ca	pacitación y los diplom	nados no menos d	e 90 horas.
dique los cursos y/o programas d	le especialización requeridos:	$0 \rightarrow 3,  (\psi_{-1}) \rightarrow \psi_{-2} \psi_{-2} \psi_{-3} (37) \psi_{-1}$		
o indispensable				
lo indispensable  .) Conocimientos de Ofimática e I	Idiomas.			
.) Conocimientos de Ofimática e I N OFIMÁTICA No aplica	idiomas. Ilvel de dominio Básicontermedi Avanzado	IDIOMAS		de dominio htermedi Avanzao
.) Conocimientos de Ofimática e I OFIMÁTICA No aplica i Word	livel de dominio	IDIOMAS Inglés		
) Conocimientos de Ofimática e I NO OFIMÁTICA NO aplical Word Excel	livel de dominio Básicontermedi Avanzado X	2277 1930	No aplica Básico	
.) Conocimientos de Ofimática e I OFIMÁTICA No aplica i Word	livel de dominio Básicontermedi Avanzado	Inglés	No aplica Básico	
OFIMÁTICA No aplica E Word Excel Powerpoint	livel de dominio Básicontermedi Avanzado X	Inglés	No aplica Básico	
OFIMÁTICA No aplical Word Excel Powerpoint  (PERIENCIA	livel de dominio Básicontermedi Avanzado X	Inglés	No aplica Básico	
) Conocimientos de Ofimática e I  OFIMÁTICA No aplical  Word  Excel  Powerpoint  CPERIENCIA  periencia general	livel de dominio Básicontermedi Avanzado  x  x  x	Inglés	No aplica Básico	
OFIMÁTICA No aplica E Word Excel Powerpoint  (PERIENCIA  periencia general  dique la cantidad total de años de	livel de dominio Básicontermedi Avanzado X	Inglés	No aplica Básico	
OFIMÁTICA No aplical Word Excel Powerpoint  (PERIENCIA  speriencia general dique la cantidad total de años de	livel de dominio Básicontermedi Avanzado  x  x  x	Inglés	No aplica Básico	
OFIMÁTICA No aplica E Word Excel Powerpoint  CPERIENCIA  dique la cantidad total de años de saños  periencia específica	Básicontermedi Avanzado  X  X  X  x  experiencia laboral; ya sea en el sector p	Inglés	No aplica Básico	
OFIMÁTICA No aplica E Word Excel Powerpoint OPERIENCIA dique la cantidad total de años	Alvel de dominio Básicontermedi Avanzado  x  x  x  x  experiencia laboral; ya sea en el sector p	Inglés	No aplica Básico	
OFIMÁTICA No aplica E Word Excel Powerpoint  PERIENCIA  dique la cantidad total de años de años  periencia específica	Rivel de dominio  Básicontermedi Avanzado  X  X  X  x  experiencia laboral; ya sea en el sector p  sto que se requiere como experiencia; ya ar o Analista / Sup	Inglés  público o privado.  sea en el sector público pervisor /	No aplica Básico	Gerente o
OFIMÁTICA No aplica Word Excel Powerpoint  CPERIENCIA  dique la cantidad total de años de años  periencia específica  Marque el nivel mínimo de pues Practicante profesional  Asiste	Alvel de dominio Básicontermedi Avanzado  x  x  x  x  x  experiencia laboral; ya sea en el sector p  sto que se requiere como experiencia; ya ar o  Especialista /  Especialista	Inglés  público o privado.  sea en el sector público pervisor / pordinador	co o privado:  Jefe de Área o Dpto	o ntermedi Avanza
OFIMÁTICA No aplica E Word Excel Powerpoint  OPERIENCIA  Dique la cantidad total de años de años  Periencia específica  Marque el nivel mínimo de pues Practicante profesional Asiste	Rivel de dominio  Básicontermedi Avanzado  X  X  X  x  experiencia laboral; ya sea en el sector p  sto que se requiere como experiencia; ya ar o Analista / Sup	Inglés  público o privado.  sea en el sector público pervisor / pordinador	co o privado:  Jefe de Área o Dpto	Gerente o
OFIMÁTICA No aplical Word Excel Powerpoint  KPERIENCIA  dique la cantidad total de años de saños  Aperiencia específica  Marque el nivel mínimo de pues Practicante Auxilia Asiste  Indique el tiempo de experiencia de saños	Alvel de dominio Básicontermedi Avanzado  x  x  x  x  x  experiencia laboral; ya sea en el sector p  sto que se requiere como experiencia; ya ar o  Especialista /  Especialista	Inglés  público o privado.  sea en el sector público pervisor / pordinador	co o privado:  Jefe de Área o Dpto	Gerente o
OFIMÁTICA No aplica E Word Excel Powerpoint  OPERIENCIA  Preferencia general dique la cantidad total de años de años  periencia específica  Marque el nivel mínimo de pues Practicante profesional  Asiste  Indique el tiempo de experiencia años	Alvel de dominio Básicontermedi Avanzado  x  x  x  x  x  experiencia laboral; ya sea en el sector p  sto que se requiere como experiencia; ya ar o  Especialista /  Especialista	Inglés  público o privado.  sea en el sector público pervisor / pordinador	co o privado:  Jefe de Área o Dpto	Gerente o
OFIMATICA No aplical Word Excel Powerpoint  OPERIENCIA  Apperiencia general dique la cantidad total de años de años  periencia específica  Marque el nivel mínimo de pues Practicante profesional  Asiste  Indique el tiempo de experiencia años	experiencia laboral; ya sea en el sector para el mente laboral ya sea en el sector para el mente laboral ya sea en el sector para el mente laboral ya sea en el sector para el puesto; ya sea el	Inglés  público o privado.  sea en el sector público pervisor / prdinador  ector público o privado	co o privado:  Jefe de Área o Dpto	Gerente o

* En case and a	tor público x 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.
3	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre al requie	illa da como il con
Tequis	ito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.







A.) Formación Academica    Incompleta   Completa   Egresado(a)   Sí   X	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:  Dependencia Jerárquica Lineal:  Dependencia Jerárquica Lineal:  Puestos que supervisa:  MISIÓN DEL PUESTO  Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el nadministrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución, ubicado dentro del De Municipal de Musa.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas relacionadas al servicio a realizar. 3 Asegurarse que todos los trabajodres as uscargo cumplan eficientemente con las normas de servicio. 4 Bealizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 5 Bealizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 6 lanformar semanalmente el estado de la unidades internadas. 7 Realizar los Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas. 8 Otras funciones que sean asignadas por el subgerente de Servicios Generales y Patrimonio  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura incompleto Completo Egresado(a)  Secundaria X  Bachiller  Secundaria Maestria  Maestria  Juniversitario Firtulado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Titulado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Titulado  Doctorado	Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINI	STRACION Y FINANZAS	
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:  MISIÓN DEL PUESTO  Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el nadministrativo del Almacén del Taller, referente al Ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución, ubicado dentro del De Municipal de Musa.  FUNCIONES DEL PUESTO  I Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 3 Asegurarse que todos los trabajadores a su cargo cumplan eficientemente con las normas de servicio. 4 Realizar informes, respecto da estado actual de cada unidad vehicular. 5 Realizar inventarios de internamiento y entrega vehicular. 6 Informar semanalmente el estado de las unidades internadas. 7 Realizar los Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas. 8 Otras funciones que sean asignadas por el Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todas las unidades Organicas  Con los talleres Externas  Con los talleres internas Título/ Licenciatura  Fernación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura:  I fecnica  Superior (3 d	Denominación:			
Dependencia Jerárquica funcional:  Puestos que supervisa:  MISIÓN DEL PUESTO  Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el nadministrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución, ubicado dentro del De Municipal de Musa.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas relacionadas al servicio a realizar. 3 assgurarse que todos los trabajadores a su cargo cumplan eficientemente con las normas de servicio. 4 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 5 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 6 Informar semanalmente el estado de las unidades internadas. 7 Realizar los Terminos de Neterencias o Especificaciones Tercinas. 8 (Otras funciones que sean asignadas por el Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todas las unidades Organicas  Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegistura:  Técnica  Superior (3 ó	Nombre del puesto:	ENCARGADO DEL TALI	LER DE MAESTRANZA	
MISIÓN DEL PUESTO  Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el nadministrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución, ubicado dentro del De Municipal de Musa.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas relacionadas al servicio a realizar. 3 Asegurarse que todos los trabajadores sa ucargo cumplan eficientemente con las normas de servicio. 4 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 5 Realizar inventarios de internamiento y entrega vehicular. 6 Informar semanalmente el estado de las unidades internadas. 7 Realizar insentarios de internamiento y entrega vehicular. 8 Informar semanalmente el estado de las unidades internadas. 9 Corso internado de Referencias o Especificaciones Técnicas. 9 Corso internado de Referencias o Especificaciones Técnicas. 9 Corodinaciones internas 9 Coordinaciones Internas 9 Coordinaciones Internas 9 Coordinaciones Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA 9 Formación Académica 9 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegistura: 1 Incompleto Completo Egresado(a) 9 Secundaria x Bachiller 9 Secundaria Requiere habilitación con la Egresado Titulado Regresado Reg	Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SER	VICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Missión DEL PUESTO  Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el nadministrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución, ubicado dentro del De Municipal de Musa.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 3 Asegurarse que todos los trabajadores a su cargo cumplan eficientemente con las normas de servicio. 4 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 5 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 6 Informar semanalmente de lestado de las unidades internadas. 7 Realizar informes, respecto al estado de las unidades internadas. 8 Otras funciones que sean asignadas por el Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto colegiatura incompleta Completa Egresado(a)  Secundaria X Bachiller  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Título/ Licenciatura  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Egresado  Títulado  Doctorado  Egresado  Títulado	Dependencia Jerárquica funcional:			
Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el nadministrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución, ubicado dentro del De Municipal de Musa.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 3 Asegurarse que todos los trabajadores a su cargo cumplan eficientemente con las normas de servicio. 4 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 5 Realizar informes, respecto al estado de las unidades internadas. 6 Realizar inventancios de internamiento y entrega vehicular. 7 Realizar inventancios de internamiento y entrega vehicular. 8 Otras funciones que sean asignadas por el Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Externas  Con los talleres Externas  Con los tallere	Puestos que supervisa:			
administrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución, ubicado dentro del De Municipal de Musa.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 2 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares. 3 Asegurarse que todos los trabajadores a su cargo cumple enficientemente con las normas de servicio. 4 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 5 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular. 6 Informar semanalmente el estado de las unidades internadas. 7 Realizar incentarios de Referencias o Especificaciones Técnicas. 8 Cotras funciones que sean asignadas por el Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas 7 Todas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura incompleto Completa Egresado(a)  Secundaria X Bachiller  Técnica Básica Intulado  Doctorado  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  Titulado  Doctorado  Egresado Titulado	MISIÓN DEL PUESTO			
Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares.  Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas relacionadas al servicio a realizar.  Asgurarse que todos los trabajadores a su cargo cumplan eficientemente con las normas de servicio.  Realizar inventarios de internamiento y entrega vehicular.  Informar semanalmente el estado de las unidades internadas.  Realizar inventarios de internamiento y entrega vehicular.  Informar semanalmente el estado de las unidades internadas.  Realizar inventarios de internamiento y entrega vehicular.  Incompleta Servicios Senerales y Patrimonio  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requesta forma de la puesto  Completa Egresado(a)  Secundaria Maestria  Técnica Básica Maestria  Doctorado  Doctorado  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado	administrativo del Almacén del Taller, ref			
2 Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas relacionadas al servicio a realizar.  3 Asegurarse que todos los trabajadores a su cargo cumplan eficientemente con las normas de servicio.  4 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular.  5 Realizar inventarios de internamiento y entrega vehicular.  6 Informar semanalmente el estado de las unidades internadas.  7 Realizar los Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas.  8 Otras funciones que sean asignadas por el Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requesta de la completa de	FUNCIONES DEL PUESTO			
Todas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta  Completa  Egresado(a)  Secundaria  X  Bachiller  Secundaria Completa  Título/ Licenciatura  Incompleta  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Doctorado  Egresado  Titulado	<ul> <li>Velar por el cumplimiento de los proc</li> <li>Asegurarse que todos los trabajadore</li> <li>Realizar informes, respecto al estado</li> <li>Realizar inventarios de internamiento</li> <li>Informar semanalmente el estado de l</li> <li>Realizar los Términos de Referencias o</li> </ul>	edimientos y normas rela s a su cargo cumplan efici actual de cada unidad veh y entrega vehicular. las unidades internadas. e Especificaciones Técnicas	cionadas al servicio a realizar. entemente con las normas de servicio. nicular. s.	
Todas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requencion Académica  Incompleta Completa Egresado(a)  Secundaria X  Bachiller  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó Maestría  Universitario Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  Egresado Titulado	COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requesta colegiatura:  Incompleta Completa Egresado(a)  Secundaria X  Bachiller  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Egresado  Titulado	Coordinaciones Internas		表 医毛的 医性多原体炎 医牙髓	
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requesto colegiatura:  Incompleta  Completa  Egresado(a)  Secundaria  X  Bachiller  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Titulado  Titulado	Todas las unidades Organicas			
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Incompleta  Completa  Egresado(a)  Secundaria  X  Bachiller  Técnica Básica 1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Egresado  Titulado  Titulado				
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requención Académica  Incompleta  Completa  Egresado(a)  Secundaria  X  Bachiller  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Egresado  Titulado  Titulado	Coordinaciones Externas			
A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requención Académica  Incompleta  Completa  Egresado(a)  Secundaria  X  Bachiller  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Doctorado  Egresado  Titulado	Con los talleres Externos			
A.) Formación Academica    Incompleta   Completa   Egresado(a)   Secundaria   Secun	FORMACIÓN ACADÉMICA			
Secundaria	A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadé	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Fitulado  Fitulado  Fitulado  Fitulado	Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Fitulado  Fitulado  Fitulado  Fitulado	Secundaria x	Bachiller		
Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Titulado  Titulado	Técnica		Secundaria Completa	¿Requiere
Técnica Superior (3 ó  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Egresado  Titulado	Básica	Título/ Licenciatura		
Superior (3 6		4		profesional?
Universitario  Egresado  Titulado  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado	The state of the s	Maestría	-	Sí x No
Egresado Titulado		Egresado Titulado		
CENTURAD DE LA MOLINA		Doctorado		
CE GOLD OF LA MOUNT		Faresado Titulado		
SC. CHAENTA	ONJOAD DE LA MA		Canal Pic Oc	
LATE OF			S GENENTE 4	
JORGE GUERRERO R. 22	LONGE GUERRERO R. 9	DOELAMOLIN	1 (D) [2]	
JORGE GUENTE DE SENTICION DE SUBCERBENTO DE SENTICION DE	SUBGERENTE DE SENTITURA SE CENERALES SE PATRIMONIO (8)	意		

CONOCIMIENTOS								P. A.			Real (
A.) Conocimientos	Tácologa	incinala-	roquaridas sava a	l nuosto /s	lo regulars	an docum	entaciá	in suctor	tarial.		
Ensamblaje de Com				i puesto (i	vo requiere	en docum	entacio	msuster	itaria).		
Ofimática	Jutauoras y	керагас									
B.) Programas de es Nota: Cada curso de						tación y lo	os diplo	mados n	o menos	de 90 hord	75.
Indique los cursos y	o program	as de es	pecialización reque	eridos:							
NO INDISPENSABLE											
C.) Conocimientos o	de Ofimátic	a e Idion	nas.								
	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Nivel de					1			e dominio	
OFIMATICA Word	No aplica	Básicont x	ermediAvanzado			Inglés		No aplica x	Básico	ntermed	iAvanzado
Excel		x									
Powerpoint		х									
EXPERIENCIA	X350.00			9.50							
EXPERIENCIA				Lanna Carl							
Experiencia general											
Indique la cantidad t	otal de año	s de expe	eriencia laboral; ya	sea en el s	ector públi	co o priva	do.				
02 años						-					
A.) Marque el nivel l Practicante profesional	Aux	puesto qi iliar o tente	ue se requiere come Analista / Especialist		cia; ya sea Superviso Coordinad	or/		lico o pri Jete de A o Doto		100000	rente o ector
B.) Indique el tiemp	o de experi	encia req	uerida para el pues	to; ya sea	en el secto	r público (	o priva	do:			
01 año											
C.)En base a la exper			a el puesto(parte B riencia en el sector								
* En caso que sí se re	paujera evn	eriencia e	en el sector núblico	indique el	tiempo de	experienc	ria en e	l nuesto i	ı∕o funci	ones equiv	alentes.
Eli cuso que si se re	quiera exp	erremeta e	Treffector publico,	maique er	tierripo de	скретене	ia en e	pacsto	70 141101	onco equi	
* Mencione otros as	pectos com	plementa	rios sobre el requis	ito de expe	eriencia; en	caso exis	tiera al	lgo adicio	nal para	ı el puesto.	
HABILIDADES O COM	VIPETENCIA .	S									
Proactivo, orientado habilidad empática,						encia en e	entabla	r un buer	ı clima la	aboral, líde	r,
		x s			EIA.			MICH	PALIDA	Ď OK	
	S JOR		The life	MUNICIPALIO	MOLINE	NE STATE OF THE ST		Compasa M.C.		NIE VENCENT	

Y PATRIMONIO ...

## HEREILDEL ENERTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINIS	STRACION Y FINANZAS	ment of the state
Denominación: Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRAT	IVO DE ALMACEN	
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	SUBGERENCIA DE SERV	VICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar debidamente la gestión municipal de ingreso y salida de bienes adquiridos p	para poder realizar correc or la institución.	ctamente las funciones de controlar y superv	risar el manejo referente
FUNCIONES DEL PUESTO			
Recepción, verificación, almacenamies entregados al Almacén de la Subgeren existentes.	nto, registro, control y cu cia de Servicios Generales	stodia de los repuestos y accesorios, herra y Patrimonio para su correcta distribución s	mientasy afines que son egún los requerimientos
		dex, tarjetas de control visible y otros forma	
	tros documentos que solid	cite el Subgerente de Servicios Generales y P	atrimonio.
Realizar el inventario del almacen.  Otras funciones que se le asigne			= = =
transcription and the second s			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Todas las unidades Organicas			
Coordinaciones Externas  Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller	ADMINISTRACIÓN O AFINES	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó x	Maestría		Sí x No
Universitario	Egresado Titulado		*
<u> </u>	Doctorado  Egresodo Titulado		*
	EgresodoTitulado	ALIDAD DE GEREVIE P	
THE COLUMN OF LA WORK	OD DE LA MOLIN	1 X X 3	
	The Committee of the Co	THE COUNTY	
JORGE GUERRERO R. SO SUBGERENTEDE SERVICIOS SO SUBGERENTE SERVICIOS SUBGERENTE SUBGERENTE SERVICIOS SUBGERENTE SUBGERENTE SERVICIOS SUBGERENTE SUBGERENTE SERVICIO SERVICIO SERVICIO SERVICIO SE SUBGERENTE SERVICIO SERVICIO SERVICIO SE SUBGERENTE SERVICIO SE SUBGERENTE SERVICIO SE SUBGERENTE SERVICIO SE SUBGERENTE SERVICIO SE SUBGERENTE SE	PROCEPHICA	Addition Stranga 30 Straight	

CONOCIMIENTOS			<u> </u>						
A.) Conocimientos To Ofimatica	écnicos principales	requeridos para el	puesto (No	requieren docur	nentació	n sustent	aria):		
B.) Programas de esp Nota: Cada curso de e	pecialización reque especialización debe	ridos y sustentados n tener no menos de	con docum	entos. le capacitación y	los diplo	mados no	menos de	90 horas.	
ndique los cursos y/o				(\$200 015) # 150 - 50 0 0		94P941 S. 000	TO RESIDENCE	1004 (4.0000	Marka Pa
NO INDISPENSABLE		accentation (equal)	14001						
C.) Conocimientos de	e Ofimática e Idiom	as.					M		
OFIMATICA Word	Nivel de No aplica Basicon	dominio termedi(Avanzado	í	IDIOMAS	Statement			dominio Intermedi	Avanzac
Excel	X		-	Inglés		Х			
Powerpoint	х		7						
ndique la cantidad to 16 meses  Experiencia específica  A.) Marque el nivel m  Practicante profesional  B.) Indique el tiempo	ínimo de puesto qu x Auxiliar o Asistente	e se requiere como Analista / Especialista	experiencia	; ya sea en el se Supervisor / Coordinador	ctor públ	Jefe de À o Dpto		Gere Direc	ente o
6 meses					у о римас				
C.)En base a la experie		a el puesto(parte B), iencia en el sector p							
* En caso que sí se req	uiera experiencia ei	n el sector público, in	ndique el tie	mpo de experien	cia en el	puesto y/c	o funcione	s equivale	ntes.
Mencione otros aspe	disente la constitue de la cons	rios sobre el requisit	o de experie	encia; en caso exi	istiera alg	go adicion	al para el	puesto.	
IABILIDADES O COMI Proactivo, orientado a Empática, comunicació	resultados a corto	y largo plazo, trabaj bajo presión, hones	o en equipo	, experiencia en	entablar	un buen d	lima labo	ral, líder, h	nabilidad
WIDAD DE 44	Đ	AS PELA	Wiki.						







Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINIST	RACION Y FINANZAS	
Denominación:	·		L-line - I
Nombre del puesto:		O DEL TALLER DE MAESTRANZA	
Dependencia Jerárquica Lineal:  Dependencia Jerárquica funcional:	SUBEGERENCIA DE SERV	/ICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar debidamente la gestión munic	ipal para poder realizar co	rrectamente las funciones de controla	r y supervisar el manejo
administrativo del Almacén del Taller, re vehículos, herramientas, lubricantes y afi		de bienes adquiridos por la institución ( pósito Municipal de Musa.	répuestos y accesorios de
FUNCIONES DEL PUESTO			
	A Designation of the Control of the		
		stodia de los repuestos y accesorios de	0.7
		a su correcta distribución según los reque	
cieval el control diano del movimient		lex, tarjetas de control visible y otros forn	natos.
Mealizar illiornies, actas de entrega y		ite el encargado del Taller de Mecánica.	
4 Realizar el inventario del taller de ma 5 Otras funciones que se le asigne	estranza.	N	
e tres fantaienes que se le asigne	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas	e Manuel et all atom de alla de la la		
Todas las unidades Organicas	•		
Coordinaciones Externas			7.5
Coordinaciones Externas  Con los talleres Externos			
Con los talleres Externos			
Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA	3.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C;) ¿Se requiere
Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica		mica y estudios requeridos para el puesto	C;) ¿Se requiere Colegiatura?
Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa	Egresado(a)	mica y estudios requeridos para el puesto	[20] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [1
Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica		mica y estudios requeridos para el puesto secundaria completa	Colegiatura?
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria  X  Técnica	Egresado(a) Bachiller		Colegiatura? Sí x No
Con los talleres Externos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X	Egresado(a)		Colegiatura?
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura		Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura		Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura		Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura		Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado		Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado	SECUNDARIA COMPLETA	Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí x No
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado	SECUNDARIA COMPLETA	Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí x No
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado	SECUNDARIA COMPLETA	Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí x No
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado	SECUNDARIA COMPLETA	Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado	SECUNDARIA COMPLETA	Colegiatura?  Sí x No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí x No

			¥.					
B.) Programas de esp Nota: Cada curso de es	ecialización req specialización de	ueridos y sustenta eben tener no meno	dos con docur	nentos. de capacitación	v los dinle	omados no	menos de	e 90 horas
Indique los cursos y/o				9984000040902	NACIONAL PARES.		·	so norus.
NO INDISPENSABLE					Japan Sta			
C.) Conocimientos de		omas. de dominio		91		district pressure and	Applicated to a first	
OFIMATICA	No aplica Básico	ontermedi(Avanzac		IDIOM	Security	(No anlica	Nivel de	dominio Intermedija
Word Excel	X		-	Inglés		х	Dusico	intermeditA
Powerpoint	×		1 1					
			[	******				
EXPERIENCIA					Topic de		Hitalian serve	er and the species of
the state of the s	**************************************		And the state of the					
Experiencia general								
Indique la cantidad tota	al de años da av	neriencia laborat	n con 1					
05 años	ac anos de ex	periencia iatoral; y	a sea en el sec	tor publico o pri	vado.			
			,					
								3.50
	950		3					
	nimo de puesto o	QUE SE FEQUIERE CO	mo avnorionolo					
A.) Marque el nivel mír Practicante profesional [ B.) Indique el tiempo de	Auxiliar o Asistente	Analista Especial	/ ista	Supervisor / Coordinador		Jete de Ar o Doto		Gerent
	Auxiliar o Asistente	Analista Especial	/ ista	Supervisor / Coordinador		Jete de Ar o Doto		-55400000000000
A.) Marque el nivel mír Practicante nrofesional  B.) Indique el tiempo de 03 años  C.)En base a la experien  Sí, el puesto requiere	Auxiliar o Asistente e experiencia re cia requerida pa	Analista Esneciali querida para el pud ara el puesto(parte eriencia en el secto	/ ista (ista	supervisor / Conrdinador el sector públic es o no necesari O, el puesto no req	o o privac	Jete de Ar o Doto do: con experie	ea encia en e	Director
A.) Marque el nivel mír Practicante nrofesional  B.) Indique el tiempo de 03 años  C.)En base a la experien  Sí, el puesto requiere	Auxiliar o Asistente e experiencia re cia requerida pa	Analista Esneciali querida para el pud ara el puesto(parte eriencia en el secto	/ ista (ista	supervisor / Conrdinador el sector públic es o no necesari O, el puesto no req	o o privac	Jete de Ar o Doto do: con experie	ea encia en e	Director
A.) Marque el nivel mír Practicante nrofesional  B.) Indique el tiempo de 33 años  C.)En base a la experien  Sí, el puesto requiere En caso que sí se requi	Auxiliar o Asistente e experiencia rec cia requerida pa e contar con experiencia	Analista Fsneciali querida para el pud ara el puesto(parte eriencia en el secto en el sector público	/ ista ( esto; ya sea en  B), marque si e  r público ( x) p, indique el tie	supervisor / Conrdinador el sector públic es o no necesari co, el puesto no req empo de experier	o o privac	Jete de Ar lo Dnto do: con experier r con experier puesto y/o	encia en e ncia en el se funcione:	Director Púb
A.) Marque el nivel mír Practicante nrofesional  B.) Indique el tiempo de 03 años  C.)En base a la experien  Sí, el puesto requiere En caso que sí se requi Mencione otros aspect	Auxiliar o Asistente e experiencia rec cia requerida pa e contar con experiencia for experiencia	Analista Fsneciali querida para el pud ara el puesto(parte eriencia en el secto en el sector público	/ ista ( esto; ya sea en  B), marque si e  r público ( x) p, indique el tie	supervisor / Conrdinador el sector públic es o no necesari co, el puesto no req empo de experier	o o privac	Jete de Ar lo Dnto do: con experier r con experier puesto y/o	encia en e ncia en el se funcione:	Director Púb
A.) Marque el nivel mír Practicante nrofesional  B.) Indique el tiempo de 03 años  C.)En base a la experien  Sí, el puesto requiere En caso que sí se requi  Mencione otros aspect	Auxiliar o Asistente e experiencia re cia requerida pa e contar con experiencia des complemento TENCIAS	Analista Fsneciali querida para el puesto(parte eriencia en el secto en el secto público arios sobre el requi	/ ista (	supervisor / Conrdinador el sector públic es o no necesari co, el puesto no req empo de experier encia; en caso ex	o o privac	Jete de Ar Jo Doto do: con experier puesto y/o	encia en e ncia en el se funcione: I para el p	Director Público.  s equivalento  ouesto.
A.) Marque el nivel mír Practicante nrofesional  B.) Indique el tiempo de 03 años  C.)En base a la experien  Sí, el puesto requiere En caso que sí se requi  Mencione otros aspect  ABILIDADES O COMPE roactivo, orientado a re	Auxiliar o Asistente e experiencia re cia requerida pa e contar con experiencia esos complemento TENCIAS	Analista Fsneciali querida para el pud ara el puesto(parte eriencia en el secto en el sector público arios sobre el requi	/ ista (ista	supervisor / Conrdinador el sector públic es o no necesari co, el puesto no req empo de experier encia; en caso ex	o o privac	Jete de Ar Jo Doto do: con experier puesto y/o	encia en e ncia en el se funcione: I para el p	Director Público.  s equivalento  ouesto.
A.) Marque el nivel mír Practicante [ profesional [ B.) Indique el tiempo de 03 años C.)En base a la experien	Auxiliar o Asistente e experiencia re cia requerida pa e contar con experiencia esos complemento TENCIAS	Analista Fsneciali querida para el pud ara el puesto(parte eriencia en el secto en el sector público arios sobre el requi	/ ista (ista	supervisor / Conrdinador el sector públic es o no necesari co, el puesto no req empo de experier encia; en caso ex	o o privac	Jete de Ar Jo Doto do: con experier puesto y/o	encia en e ncia en el se funcione: I para el p	Director Público.  s equivalento  ouesto.

. . . .

## PERHILDELEUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			227 (1.1. a) 42 (1.1. 1.1. 1.1. 1.1. 1.1. 1.1. 1.1. 1.
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINIS	TRACION Y FINANZAS	
Denominación:		9•	
Nombre del puesto:	TECNICO DE MANTENII	MIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SERV	ICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Dependencia Jerárquica funcional:			
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar debidamente la gestión municipa parte de la administración una debida pre	l para poder realizar correc	ctamente las funciones que se encomiend	an a fin de garantizar po
	and the second s		
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Instalar, mantener y reparar equipos e	lectrónicos	The second secon	
2 reparación de equipos electrónicos	ramienas, instrumentos y	dispositivos utilizados en el montaje, insta	alación, mantenimiento y
The same addition electronicos			
Desarmar la unidad para poder realizar Elaborar informes técnicos sobre el pro	r un mejor mantenimiento i oceso de montaje, instalacio	tanto por dentro y fuera de la unidad. ón,mantenimiento, reparación y explotació	n de acota
Treatment to the Co	**************************************		n de equipos
Otras tareas que le sean asignadas			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas	and the second companies are second consistent of the second consistency of the second consisten		
Todas las unidades Organicas			
Coordinaciones Externas		Microsoft Committee and the second	SOP VANNESS LANDAY
No indispensable			
FORMACIÓN ACADÉMICA		The factor of the factor of the state of the same of t	Wittenselver Williams verses and a
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	0*	Sí x No
Secundaria	Bachiller	0	AMARIN DESCRIPTION
Técnica T		MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	Markatan da are a como
Básica	   Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación
(1 ó 2 años)			profesional?
Técnica Superior (3 ó X	Maestría		
Universitario	Egresado Titulado		Sí x No
1940	Doctorado		
	Egresado Titulado		
	]		
SEPHLOND OF LA MARIE			







Loiagnostico y detecc	ón fallas mecánio	cas.	uesto (No requieren docu	mentacion sustent	aria):
B.) Programas de es Nota: Cada curso de a	pecialización req especialización de	ueridos y sustentados c eben tener no menos de 2	on documentos. 24 horas de capacitación y	los diplomados no	menos de 90 horas
Indique los cursos y/	o programas de	especialización requerid	222000000000000000000000000000000000000		menos de 50 noras.
NO INDISPENSABLE		-specialización requeria	05;	Andrew Stage	
772					
C.) Conocimientos d	Ofimática o Idia	omes			
, and an included the	- Omnatica e Idio	omas.			
	Nivel	de dominio		170 (0.000) (0.000)	Winterpopulation to the contract of the contra
OFIMATICA Word	No aplica Basico	ntermedi(Avanzado	IDIOMAS	S (No aplica	Nivel de dominio Basico Intermedi(Avanza
Excel	X		Inglés	X X	Dasico Intermedi Avanza
Powerpoint	X				
	^		1		
	77.5				
EXPERIENCIA	. James J. Far	40 11 10 11 11 11 11		WE HEREITE	CENTRAL CONTROL OF
			Andrewson in order and spice and have been been	Later to the second	
Experiencia general	Nicolar Grand				
	Activities.				
nuique la cantidad to	al de años de exi	neriencia laborali un con		141	
noique la cantidad to 06 meses Experiencia específica	al de años de ex	periencia laboral; ya sea	en el sector público o privi	ado.	
experiencia específica A.) Marque el nivel mí Practicante profesional	nimo de puesto o Auxiliar o Asistente	que se requiere como ex Analista / Especialista	periencia; ya sea en el sec Supervisor / Coordinador	ctor público o priva Jefe de Áro o Dpto	
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí  Practicante  profesional  J Indique el tiempo c	nimo de puesto o Auxiliar o Asistente	que se requiere como ex Analista / Especialista	periencia; ya sea en el sec	ctor público o priva Jefe de Áro o Dpto	ea Gerente o
experiencia específica A.) Marque el nivel mí Practicante profesional	nimo de puesto o Auxiliar o Asistente	que se requiere como ex Analista / Especialista	periencia; ya sea en el sec Supervisor / Coordinador	ctor público o priva Jefe de Áro o Dpto	ea Gerente o
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  A.) Indique el tiempo o  6 meses  A.)En base a la experier	Auxiliar o Asistente le experiencia rec	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma	periencia; ya sea en el sec Supervisor / Coordinador a sea en el sector público arque si es o no necesario	ctor público o priva Jefe de Ár o Dpto o privado:	Gerente o Director
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  A.) Indique el tiempo o  6 meses  A.)En base a la experier	Auxiliar o Asistente le experiencia rec	que se requiere como exi Analista / Especialista querida para el puesto; y	periencia; ya sea en el sec Supervisor / Coordinador a sea en el sector público arque si es o no necesario	ctor público o priva Jefe de Ári o Dpto o privado: contar con experie	Gerente o Director ncia en el Sector Público:
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  J.) Indique el tiempo co 6 meses  JEn base a la experier  Sí, el puesto requier	Auxiliar o Asistente le experiencia rec	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma eriencia en el sector públi	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	etor público o priva Jefe de Ári o Dpto o privado: contar con experie	Gerente o Director  ncia en el Sector Público:
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  J.) Indique el tiempo co 6 meses  JEn base a la experier  Sí, el puesto requier	Auxiliar o Asistente le experiencia rec	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma eriencia en el sector públi	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	etor público o priva Jefe de Ári o Dpto o privado: contar con experie	Gerente o Director  ncia en el Sector Público:
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  J.) Indique el tiempo co 6 meses  JEn base a la experier  Sí, el puesto requier	Auxiliar o Asistente le experiencia rec	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma eriencia en el sector públi	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	etor público o priva Jefe de Ári o Dpto o privado: contar con experie	Gerente o Director  ncia en el Sector Público:
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  A.) Indique el tiempo o 6 meses  A.)En base a la experier  Sí, el puesto requier En coso que sí se requ	Auxiliar o Asistente le experiencia rec acia requerida pa e contar con expe	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma eriencia en el sector públi en el sector público, indig	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público arque si es o no necesario co x No, el puesto no requie	Jefe de Ári o Dpto o privado: contar con experie ere contar con experien tia en el puesto y/o	Gerente o Director  ncia en el Sector Público:  cia en el sector público.  funciones equivalentes.
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  A.) Indique el tiempo o 6 meses  A.)En base a la experier  Sí, el puesto requier En coso que sí se requ	Auxiliar o Asistente le experiencia rec acia requerida pa e contar con expe	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma eriencia en el sector públi en el sector público, indig	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	Jefe de Ári o Dpto o privado: contar con experie ere contar con experien tia en el puesto y/o	Gerente o Director  ncia en el Sector Público:  cia en el sector público.  funciones equivalentes.
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  A.) Indique el tiempo o 6 meses  A.)En base a la experier  Sí, el puesto requier En coso que sí se requ  Mencione otros aspec	Auxiliar o Asistente le experiencia rec acia requerida pa e contar con experiencia e iera experiencia e	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma eriencia en el sector públi en el sector público, indig	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público arque si es o no necesario co x No, el puesto no requie	Jefe de Ári o Dpto o privado: contar con experie ere contar con experien tia en el puesto y/o	Gerente o Director  ncia en el Sector Público:  cia en el sector público.  funciones equivalentes.
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  A.) Indique el tiempo o 6 meses  Ben base a la experien  Sí, el puesto requier En coso que sí se requier Mencione otros aspec	Auxiliar o Asistente le experiencia rec acia requerida pa e contar con experiencia con expe	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma eriencia en el sector públi en el sector público, indig	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público arque si es o no necesario co x No, el puesto no requie	Jefe de Ário Dpto o privado:  contar con experiencia en el puesto y/o tiera algo adicional	Gerente o Director  ncia en el Sector Público: cia en el sector público. funciones equivalentes.
Experiencia específica  A.) Marque el nivel mí Practicante profesional  A.) Indique el tiempo o 6 meses  Jen base a la experien  Sí, el puesto requier En caso que sí se requier Mencione otros aspec	Auxiliar o Asistente le experiencia rec acia requerida pa e contar con experiencia contar cont	que se requiere como exp Analista / Especialista querida para el puesto; y ara el puesto(parte B), ma eriencia en el sector públi en el sector público, indig	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público arque si es o no necesario co x No, el puesto no requie	Jefe de Ário Dpto o privado:  contar con experiencia en el puesto y/o tiera algo adicional	Gerente o Director  ncia en el Sector Público:  cia en el sector público.  funciones equivalentes.







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	g		
Unidad Orgánica: Denominación:	GERENCIA DE ADMIN	IISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del puesto:	COORDINADOR OPER	RATIVO DE MANTENIMIENTO DE INFRAEST	PLICTURA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SER	RVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	ROCTORA
Dependencia Jerárquica funcional:			
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO		And the state of t	
Apoyar debidamente la gestión municipal n municipalidad a fin de garantizar la segurida	nediante las labores de co od en la parte operativa pa	ordinacion y verificacion de todas las areas ra una debida prestación del servicio.	s internas y externas de
FUNCIONES DEL PUESTO	Wrote State of the		
Realiza la planificación y coordinación	ón do las astitudados de la		
de la Municipalidad.	on de las actividades del p	personal administrativo, mantenimiento y I	impieza, personal técnic
programación o las solicitudes de los u	on del mantenimiento de Isuarios.	las oficinas y de los locales periféricos de	e la Municipalidad, segú
•		los administradores de las diferentes Áreas	
Supervisar el adecuado monitoreo de	e todos los metadolos d	los administradores de las diferentes Áreas	de la Municipalidad.
También la adecuada supervisión de algún desperfecto ni suceda percance :	todos los materiales y he todo lo que es eventos en	rramientas que se encuentran en almacén el aspecto técnico y monitoreo de los recui	de servicios generales.
C			para que no naya
Elaboración de informes en respuest:			
Elaboración de Términos de Reference     Otros funciones	ia y Especificaciones Técni	icas.	
Otras funciones que se le asigne	et et en	,	
OORDINACIONES PRINCIPALES			
oordinaciones Internas		egitar e	
odas las unidades orgánicas			
oordinaciones Externas	STATE OF CAR		
RMACIÓN ACADÉMICA	The specific of the second state of the second	The Control of Control	
The state of the s			
Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	Egresado(a)	the state of the s	Colegiatura?
Secundaria	Bachiller		Sí x No
Técnica T	Joachiner 5	De la carrera de Administracion de Empresas	
Básica (1.4.2.7)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación
(1 ó 2 años)	<u>!</u>   L		profesional?
Superior (3 ó X	Maestria		Si x No
Universitario	Egresado Titulado		31 X 100
2000			
	Doctorado		
	Egresado Titulado	36.	İ
		ON ON THE WORK OF	
GANDAD DE LA MOLINA	****	SPLIGER NIE MOLE	
18 Page	ASSELA MO	OF GE	
CONTRACTOR D	The state of the s	NO CONTRACTOR OF THE PROPERTY	
JORGE GUERRERO R. S. SUBGERERITE DE BERVICIOS S.	( ) ( ) (		
DE 10MINISTRICION OF		VoBo do	
MINISTRU	WAS THE WAS TH		

de elabora	nolon de tra	requeridos para el pue	sto (No requieren documen	tación sustenta	ria):	
	acion de informe	s, requerimientos y trai	nite documentario para una	buena gestion y	Ofimatica niv	vel intermedio.
B.) Programas de especi Nota: Cada curso de espe	cialización debe	n tener no menos de 24	horas de capacitación y los o	liplomados no m	enos de 90 h	oras.
Indique los cursos y/o pi No Indispensable	rogramas de esp	ecialización requeridos			Latina di spi	
C.) Conocimientos de Of	imática e Idioma	as.				,
		le dominio		***	(4)	
OFIMÁTICA	No aplica Básico	ntermedi Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel de do	minio
Word		х	Inglés	х	Basico, Inte	ermedi Avanza
Excel		ж				
Powerpoint		х				
profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	iencia; ya sea en el sector po x Supervisor / Coordinador ea en el sector público o priv	Jefe de Áro o Dpto		Gerente o Director
años		para er puesto, ya s	ea en el sector publico o priv	ado:		
n base a la experiencia requer	contar con exper	iencia en el sector públi	cesario contar con experiencia en o co x NO, el puesto no requie el tiempo de experiencia en	re contar con exp	eriencia en el s aciones equive	ector público.
SI, el puesto requiere	experiencia en e					alentes.
SI, el puesto requiere			periencia; en caso existiera d		ra el puesto.	alentes.
SI, el puesto requiere	omplementarios				ra el puesto.	plentes.







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Denominación:		
Nombre del puesto:	OPERARIO ELECTRICISTA	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Dependencia Jerárquica funcional:		
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Apoyar debidamente la gestión municipal n debida prestación del servicio.	mediante las labores asistenciales afín de garantizar la seguridad en la parte operativ	a para un
FUNCIONES DEL PUESTO		
Apoyar en las labores de electricista er	en los establecimientos municipales	
2 Apoyar eficazmente con el desarrollo		
2		
4 Apoyar con el cumplimiento de las acti	equipo de sonido para las actividades de eventos protocolares de la Municipalidad de	La Molina
		-
compili de manera efectiva la mision	y los objetivos del área administrativa a la que se encuentra adscrito.	
6 Cumplir con las disposiciones existente	tes en materia disciplinaria.	
6 Cumplir con las disposiciones existente	tes en materia disciplinaria.	
Cumplir con las disposiciones existente  Otras funciones que se le asigne	tes en materia disciplinaria.	
6 Cumplir con las disposiciones existente 7 Otras funciones que se le asigne COORDINACIONES PRINCIPALES		
Complir con las disposiciones existente  Otras funciones que se le asigne  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas	tes en materia disciplinaria.	
Complir con las disposiciones existente  Otras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Odas las unidades Organicas		
Coordinaciones Internas  Coas las unidades Organicas		
Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas		
Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas		
Cumplir con las disposiciones existente  Otras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  COORDINACIÓN ACADÉMICA		
Cumplir con las disposiciones existente  Otras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  COORDINACIÓN ACADÉMICA	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.  C.) ¿Se r	
Cumplir con las disposiciones existente  Otras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  CORMACIÓN ACADÉMICA  Disposiciones existente  DORMACIÓN ACADÉMICA  Disposiciones existente  DORMACIÓN ACADÉMICA  Disposiciones existente  DORMACIÓN ACADÉMICA  Disposiciones existente  DORMACIÓN ACADÉMICA  DISPOSICIONES PRINCIPALES	C.) ¿Se r Colegiate Egresado(a)	
Cumplir con las disposiciones existente  Totras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codas las unidades Organicas  COORDINACIÓN ACADÉMICA  COORDINACIÓN AC	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se r Colegiate Egresado(a)  Bachiller  SECUNDARIA COMPLETA ¿Requier	ura? x No
Cumplir con las disposiciones existente  Otras funciones que se le asigne  CORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Internas  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Internas  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Internas  COORDINACIONES INTERNAS  COORDINACIONES Externas  COORDINACIÓN ACADÉMICA  COORDINACIÓ	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se r Colegiate  Egresado(a)  Bachiller  SECUNDARIA COMPLETA  ¿Requier habilitación	ura? x No e ión
Cumplir con las disposiciones existente  Totras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  CORMACIÓN ACADÉMICA  Completa  Completa  Secundaria  X  Técnica  Básica  (1 ó 2 años)  Técnica  Técnica  Técnica	C.) ¿Se r Colegiate  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  C.) ¿Se r Colegiate  ¿Requier habilitaci profesion	ura? x No e ión
Cumplir con las disposiciones existente  Totras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  Coordinaciones Externas  Cordinación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	C.) ¿Se r Colegiate  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  C.) ¿Se r Colegiate  \$\$ ECUNDARIA COMPLETA    \$\$ Requier habilitaci profesion	ura? x No e ión
Cumplir con las disposiciones existente  Totras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Externas	C.) ¿Ser Colegiate  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  C.) ¿Ser Colegiate  SECUNDARIA COMPLETA  ¿Requier habilitaci profesion  Maestría	x No e ión nal?
Cumplir con las disposiciones existente  Totras funciones que se le asigne  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codas las unidades Organicas  Coordinaciones Externas  Coordinaciones Externas  Cordinación Académica  Incompleta Completa  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	C.) ¿Se r Colegiate  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  C.) ¿Se r Colegiate  \$\$ ECUNDARIA COMPLETA \$\$ Requier habilitacion profesion al serio del completo	x No e ión nal?







A.) Conocimientos Té.	rnicas principa	los roquesidos -						
A.) Conocimientos Técnico electricista, ele Servicios Generales.	ectrónica indus	trial y automatiz	ación, selecc	o (No requierer ión de bombas	n documentad y equipos Hid	ión sustentaria roneumáticos P	): ENTAX, Manter	nimiento en
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de es Indique los cursos y/o	pecialización di	ben tener no m	enne de 24 h	locumentos. oras de capacito	ación y los dip	lomados no mer	nos de 90 horas.	
Indique los cursos y/o No indispensable	programas de	especialización	requeridos;		75/AV 05-124			
C.) Conocimientos de (	Ofimática e Idi	nmas						
TO THE PARTY OF TH	Nive	l de dominio			,		livel de domini	Zannana sa
OFIMÁTICA Word		contermedi Ava	inzado		DIOMAS		Básico nterme	
	х				Inglés	х		
Excel	х							
Powerpoint	х							
Experiencia específica  A.) Marque el nivel míni  Practicante profesional  3.) Indique el tiempo de	Auxiliar o Asistente	Anal Espe	lista / ecialista	Superviso Coordinad	or/ dor	Jefe de Área o Dpto		rente o ector
Sf, el puesto requiero	contar con ex	periencia en el s	ector público	x NO, el puest	o no requiere cor	tar con experiencia	en el sector público	o.
Mencione otros aspecto	s complement	arios sobre el rec	quisito de exp	periencia; en cas	so existiera al	go adicional par	a el puesto.	
ABILIDADES O COMPET	A STATE OF THE STA	0.58 (\$4,57)		1947 - 1940 X	Sent files			
roactivo, orientado a res	uitados, trabaj	o en equipo, lide	erazgo y habi	lidad empatica,	comunicació	n efectiva y trab	ajo bajo presiór	n.





### . Perfil del Ruesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CERENCIA DE ADAMINA	A CLOSE V FINANCIA	and the second s			
Unidad Orgánica: Denominación:	GERENCIA DE ADMINISTR	ACION Y FINANZAS				
Nombre del puesto:	SEGURIDAD DE I.OCALES					
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO					
Dependencia Jerárquica funcional:						
Puestos que supervisa:						
MISIÓN DEL PUESTO						
Apoyar debidamente la gestión municipal r prestación del servicio	nediante las labores asistenci	iales afín de garantizar la seguridad y la op	perativa para una debida			
FUNCIONES DEL PUESTO						
<ul> <li>Realizar el monitoreo constante de la s</li> <li>Realizar el control de ingreso y salida d</li> </ul>	seguridad de los Locales de la	Municipalidad				
4 Controlar el ingreso y salida de bienes.	, muebles y otros de la Munic	cumplir con el control y resguardo de los ipalidad.				
5 Intervenir a personas sospechosas sigu 6 Otras que se le asigne	uiendo las instrucciones de lo	s protocolos establecidos con tino y criter	io			
COORDINACIONES PRINCIPALES	73-77-1-15-10-10-14-1 <sub></sub> 12-15-		erana de la composition della			
COORDINACIONES PRINCIPALES						
Coordinaciones Internas Todas las Unidades Orgánicas	Market and the second of the second	Part Carlo Bay Salah Sarah Salah				
Coordinaciones Externas						
FORMACIÓN ACADÉMICA						
	7.2		C.) ¿Se requiere			
A.) Formación Académica B.	) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?			
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x No			
Secundaria X	Bachiller	SECUNDARIA INCOMPLETA				
Técnica Básica	Título/ Licenciatura	·	¿Requiere habilitación			
(1 ó 2 años)	Titulo/ Licenciatura		profesional?			
Técnica Superior (3 ó	Maestría		Sí x No			
Universitario	Egresadò Titulado					
	Doctorado					
	Egresado Titulado					
TAD DE	*					







Atención y Orientación al Público Primeros Ausilio Básicos en tema de especialización requeridos y sustentados con documentos. Notos: Codo curso de especialización deben tener no menos de 29 horas de capacitación y las diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: No indispensable  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio OFIMÁTICA No apilical Básico Intermedil Avanzado Word X Dinglés No apilical Básico Intermedil Avanzado Word X Dinglés X Dinglés No apilical Básico Intermedil Avan Excel X Dinglés X D		nicos prin	cipales req	ueridos para el puesto	o (No requie	ren documentac	ión sustentaría):	(( <del>)</del>
Assistante especialización requeridos y sustentados con documentos.  Noto: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.  Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  No indispensable  Nivel de dominio  OFIMATICA No apical Básico Intermedil Avanzado Word X Inglés X Inglé							•	
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Noto: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitoción y los diplomados no menos de 90 horas.  Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  No indispensable    Nivel de dominio		uridad				4		
Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.  midique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  No indispensable    OFIMÁTICA   No aplica Básico htermedi Avanzada   No aplica B	sasicos en tema de segt	Jildad.						
Nivel de dominio  No aplical Básico Intermedi Avan  Inglés X  Excel X  PowerPoint X  No aplical Básico Intermedi Avan  Inglés X  Excel X  PowerPoint X  Experiencia general  Adque la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  In (01) año  Experiencia específica  Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Director  profesional Asistente Especialista Coordinador O Opto.  Director  In (01) año  In (01) año  Signal de el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público  Sig. el puesto requiere contor con experiencia en el sector público X  NO, el puesto no requiere contor con experiencia en el sector público X  NO, el puesto no requiere contor con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de experiencio; en caso existiera algo adicional para el puesto.  ABILIDADES O COMPETENCIAS  onesto, responsable y puntual	B.) Programas de espe Nota: Cada curso de esp	cializaciór pecializació	ı requerido <i>ón deben te</i>	s y sustentados con d ener no menos de 24 h	locumentos. oras de capa	citación y los dip	lomados no menos	de 90 horas.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  No aplica Básico Intermedi Avanzado  Word  Excel x Inglés x Ing		programa	s de especia	alización requeridos:				
Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica Básico ntermedil Avanzado  Word  X  Excel  PowerPoint  X  No aplica Básico ntermedil Avanzado  Inglés  X  Inglés  nglés Inglés  Inglés	No indispensable							
Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  No aplica Básico ntermedi Avanzada  Word X  Excel X  PowerPoint X  No aplica Básico ntermedi Avanzada  Inglés X  Inglés A  Inglés X  Inglés X  Inglés X  Inglés X  Inglés X  Inglés A  Inglés X  Inglés Inglés X  Inglés X  Inglés Inglés X  Inglés I								
Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica Básico ntermedi Avanzado  Word X  Excel X  PowerPoint X  No aplica Básico ntermedi Avanzado  Inglés X  Inglés A  Inglés X  Inglés X  Inglés X  Inglés A  Inglés X  Inglés A  Inglés X  Inglés X  Inglés A  Ingl								
DIOMAS   No aplica   Básico   Avantada   No aplica   Básico   No aplica   No aplica   Básico   No aplica   No aplica   No aplica   Básico   No aplica   N	C.) Conocimientos de C	Ofimática	e Idiomas.					
Recel   x	OEIMÁTICA				200507-000	https://www.newner.		
Excel x  PowerPoint x   XPERIENCIA  XPERIE			basiconter	mediavanzado	finise.	2.90		sico ntermedi Avan
PowerPoint   x	AND THE PARTY OF T				-		Х	
XPERIENCIA  xperiencia general  adique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  In (01) año  xperiencia específica  .) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  practicante	PowerPoint	х			100			
xperiencia general.    dique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.   (01) año								
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:    Practicante	in order of	elemen						
Practicante profesional Asistente Especialista Coordinador Jefe de Área Objector Director Coordinador Opto. Director Director Opto. Director Director Opto. Director Director Opto. Director Opto. Director Director Opto. Director Opt	The state of the s	( <u>(, )</u>	Marki karatako na cinina.	3 =	22 22			
profesional Asistente Especialista Coordinador o Dpto. Director O Dpto. Director O Dpto. Director Dire				Opening to the second s			blico o privado:	
In (01) año  In (0	Property Company Common				100000	Secretary years and the second		
In (01) año  Len 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  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.  ABILIDADES O COMPETENCIAS  onesto, responsable y puntual	profesional					-		Director
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  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.  ABILIDADES O COMPETENCIAS  onesto, responsable y puntual			cia requerio	da para el puesto; ya s	ea en el sect	or público o priv	ado:	
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector 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.  ABILIDADES O COMPETENCIAS ponesto, responsable y puntual	.) Indique el tiempo de	experien						
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector 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.  ABILIDADES O COMPETENCIAS  onesto, responsable y puntual	.) Indique el tiempo de	experien						
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.  ABILIDADES O COMPETENCIAS onesto, responsable y puntual	.) Indique el tiempo de In (01) año		0	puesto(parte B), marq	ue si es o no	necesario conta	r con experiencia a	en el Sector Público:
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  ABILIDADES O COMPETENCIAS  onesto, responsable y puntual	.) Indique el tiempo de In (01) año .)En base a la experienc	cia requer	ida para el <sub>l</sub>					
ABILIDADES O COMPETENCIAS  onesto, responsable y puntual	.) Indique el tiempo de In (01) año .)En base a la experienc 	cia requer re contar c	rida para el <sub>l</sub>	ncia en el sector públic	o x NO, e	l puesto no requi	ere contar con exp	eriencia en el sector
ABILIDADES O COMPETENCIAS  pnesto, responsable y puntual	.) Indique el tiempo de n (01) año .)En base a la experienc 	cia requer re contar c	rida para el <sub>l</sub>	ncia en el sector públic	o x NO, e	l puesto no requi	ere contar con exp	eriencia en el sector
ABILIDADES O COMPETENCIAS  onesto, responsable y puntual	.) Indique el tiempo de In (01) año .)En base a la experienc 	cia requer re contar c	rida para el <sub>l</sub>	ncia en el sector públic	o x NO, e	l puesto no requi	ere contar con exp	eriencia en el sector
onesto, responsable y puntual	a.) Indique el tiempo de In (01) año a.)En base a la experienc 	cia requer re contar c era experi	rida para el <sub>l</sub> con experier iencia en el :	ncia en el sector públic sector público, indique	no x NO, e	l puesto no requi e experiencia en	ere contar con exp el puesto y/o funci	eriencia en el sector ones equivalentes.
onesto, responsable y puntual	a.) Indique el tiempo de In (01) año a.)En base a la experienc 	cia requer re contar c era experi	rida para el <sub>l</sub> con experier iencia en el :	ncia en el sector públic sector público, indique	no x NO, e	l puesto no requi e experiencia en	ere contar con exp el puesto y/o funci	eriencia en el sector ones equivalentes.
	a.) Indique el tiempo de la (01) año a.)En base a la experienc Sí, el puesto requier En caso que sí se requie	cia requer re contar c era experi os comple	rida para el <sub>l</sub> con experier iencia en el :	ncia en el sector públic sector público, indique	no x NO, e	l puesto no requi e experiencia en	ere contar con exp el puesto y/o funci	eriencia en el sector ones equivalentes.
	) Indique el tiempo de In (01) año)En base a la experiencSí, el puesto requier En caso que sí se requie Mencione otros aspecto	cia requer re contar c era experi os comple TENCIAS	rida para el <sub>l</sub> con experier iencia en el :	ncia en el sector públic sector público, indique	no x NO, e	l puesto no requi e experiencia en	ere contar con exp el puesto y/o funci	eriencia en el sector ones equivalentes.
	J.) Indique el tiempo de Jn (01) año  Jen base a la experienc  Sí, el puesto requier  En caso que sí se requie  Mencione otros aspecto	cia requer re contar c era experi os comple TENCIAS	rida para el <sub>l</sub> con experier iencia en el :	ncia en el sector públic sector público, indique	no x NO, e	l puesto no requi e experiencia en	ere contar con exp el puesto y/o funci	eriencia en el sector ones equivalentes.
JEMONDO DE LA MOLINA SE GERENTE NO	.) Indique el tiempo de In (01) año  .)En base a la experience.  .Sí, el puesto requier  En caso que sí se requier  Mencione otros aspecto  ABILIDADES O COMPE	cia requer re contar c era experi os comple TENCIAS	rida para el <sub>l</sub> con experier iencia en el :	ncia en el sector públic sector público, indique	no x NO, e	l puesto no requi e experiencia en	ere contar con exp el puesto y/o funci	eriencia en el sector ones equivalentes.









### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
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) CHOFER I

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO		
Remuneración mensual	S/. 3.200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Duración del contrato	Un (01) mes		
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el áre usuaria.		

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

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
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) ENCARGADO DE TALLER DE MAESTRANZA

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
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) APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Un 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) APOYO ADMINISTRATIVO DE TALLER DE MAESTRANZA

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
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) TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS

CONDICIONES	DETALLE  SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Lugar de prestación del servicio		
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Un 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) COORDINADOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
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) OPERARIO ELECTRICISTA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 2.800.00 (Dos 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 (08) SEGURIDAD DE LOCALES

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Remuneración mensual	S/. 1.100.00 (Un Mil Cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Duración del contrato	Un (01) mes	
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.	





### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23.09.2020	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	05.10.2020 al 16.10.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
co	NVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	12.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico:	12.10.2020 al 16.10.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
0	LECCIÓN		
		19.10.2020 al	Consist de Evolucción
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina	19.10.2020 al 23.10.2020 26.10.2020	Comité de Evaluación  Subgerencia Gestión del Talento Humano
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la	23.10.2020	Subgerencia Gestión del
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe  Entrevista Personal	23.10.2020 26.10.2020 27.10.2020 al	Subgerencia Gestión del Talento Humano
5 6 7 8	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe  Entrevista Personal Modalidad virtual  Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La	23.10.2020 26.10.2020 27.10.2020 al 29.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano Comité de Evaluación Subgerencia Gestión del
5 6 7 8	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe  Entrevista Personal Modalidad virtual  Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	23.10.2020 26.10.2020 27.10.2020 al 29.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano Comité de Evaluación Subgerencia Gestión del





### 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 la siguiente manera:

### **FORMATO**

	DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%
ENTREVISTA		50%
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 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 1, 2, 3,4) que deberán ser impresos y llenados.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano 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.
- c. 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 Gestión del Talento Humano. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206

www.munimolina.gob.pe



El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

#### a. Evaluación del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado y debidamente ordenado el día especificado a la siguiente dirección electrónica:

### MESA DE PARTES VIRTUAL:

https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/ o mesadepartes@munimolina.gob.pe

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.
- Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- DNI
- Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente. (anexos 1, 2, 3, 4)
- Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- 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 Gestión del Talento Humano podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

### EL ASUNTO DEL MENSAJE DEBERÁ INDICAR LOS SIGUIENTE:

## CONVOCATORIA CAS Nº 010-2020/CARGO AL QUE POSTULA/AREA U OFICINA

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

### b. 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 La Molina, 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 La Molina, según cronograma, en <a href="www.munimolína.gob.pe">www.munimolína.gob.pe</a> 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 Gestión del Talento Humano

