

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA PROCESO CAS Nº 003- 2021

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
1	SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
1	ESPECIALISTA CONTABLE I	SUBGERENCIA DE TESORERIA
1	CAJERO CENTRAL	SUBGERENCIA DE TESORERIA
1	ASISTENTE SOCIAL	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1	CHOFER	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
1	SUPERVISOR DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOCALES	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
- SUBGERENCIA DE TESORERIA
- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
- 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.
- 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 № 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente



Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina Teléfonos (511) 3134444 Anexo 313 www.munimolina.gob.pe

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



- •Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 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"

II. PERFIL DE PUESTO



PERHIL DELIPUESTIO

							$\alpha \approx 1$			8%			11/10	2.7				See 1			W.	
ŧ	32	77	ж.	77	"1	EX.	E	10	Ø.	TC	w	$\mathbf{M} \mathbb{Z}$	R	1	ES.	n	\mathbf{D}	XΒ	1	82	20	ì
1	13	32		Æ.	38	39.		МŁ		L.	31.1	A 10	ь Б	1 64			4.	16	200	N.	w	F

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Denominación:

Nombre del puesto:

Soporte Técnico

Dependencia Jerárquica Lineal:

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de Soporte Técnico de manera oportuna a los usuarios de la Municipalidad de La Molina a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y dispositivos periféricos.
- Instalación de Sistemas Operativos, así como aplicaciones de Base de Datos y Antivirus, para estaciones de trabajo o laptops.
- Revisión y atención de problemas técnicos (puntos de red, configuración de impresoras, configuración de plotter, etc.)
- Ensamblaje de computadoras.
- 5 Configuración de equipos de cómputo, configuración de red y correo de usuarios finales.
- 6 Configuración de impresoras compartidas y en red, en las diversas áreas de la municipalidad de La Molina.
- 7 Brindar ayuda técnica a las diferentes presentaciones oficiales de la Municipalidad.
 - Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Municipalidad de La Molina.
 - Elaboración de Informes Técnicos de evaluación de equipos de cómputo.
- 10 Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

8

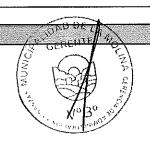
9

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas







Ninguna			
ORMACIÓN ACADÉMICA			
.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requier Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x
Secundaria	Bachiller	Técnico egresado de la carrera de Procesamiento de datos y/o Computación	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	e Informática	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó x	Maestría		Sí x 1
Universitario [Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresado Titulado		
NOCIMIENTOS			
		lo requieren documentación sustentaria):	
conocimientos en administración de rec	1		
Programas de especialización requeri	idos y sustentados con docu	mentos. s de capacitación y los diplomados no menos o	
<u> </u>		s de capacitación y los diplomados no menos (de 90 horas,
Sidnad de La Molisia Sidnad de Sidnad de La Molisia Sidnad de La Molisia	AMOLINE	JOAN DE	
Seconologias settlem	(1) (2) (3)	GERENTE TO STATE OF THE STATE O	
Conologias Constanting Constan	ENCIAST		
	Pur はいられた () 神徳 (唐氏代) Lung (normal)	AoBo 304	

Indique los cursos y/o pi	rogramas de asni	ozialisad o s							
maiquesos suisos y/o pi	iogramas de espi	egiajizacioji	requeridos;						
NO INDISPENSABLE (veri	ificar con sus doc	umentos mii	nimos de 24 hor	as de estudio).					
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
C.) Conocimientos de O	fimática e Idioma	as.							
SCIDINA ALLI MARIA CALIFORNIA NI NI REPERANDISTI Y PROTECA ALA DALI MARIA A UNA CALIFORNIA DEL CONTROL DE CONT		dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA N	No aplica Básicon		nzado	IDIOMA	S	No aplica	Básico	ntermed	Avanzado
Excel		x		Inglés	,	Х			
Powerpoint		x							
<u> </u>		I						 .	<u> </u>
			•						
EXPERIENCIA									e (60 ganger - 50 y George (50 george)
Experiencia general									
Indique la cantidad total	de años de exper	iencia labora	al; ya sea en el s	ector público o priv	ado.				
05 años.					·				
promission approximate value of a second and a second and a second and a second a second a second a second a second a second and a second	4° 900 (46.50)								
Experiencia específica									
A.) Marque el nivel mínir	no de puesto que	e se requiere	como experien	cia; ya sea en el se	ctor públi	co o priva	do:		
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	1 1	lista / ecialista	Supervisor / Coordinador		Jefe de Ái o Dpto	·ea		ente o ector
	Asistence		eciansta [L	ο υριο			ector
B.) Indique el tiempo de	experiencia requ	erida para el	puesto; ya sea	en el sector público	o privado) ;			
02 años.									
C.)En base a la experienci	a requerida para	el puesto(pa	arte B), marque	si es o no necesario	contar c	on experie	encia en e	l Sector F	² úblico:
X Sí, el puesto requiere			. г	NO, el puesto no					
			L.				·		
* En caso que sí se requie	ra experiencia en	el sector pu	blico, inalque el	tiempo de experier	ncia en ei	puesto y/	o Juncione	es equiva.	ientes.
02 años									
* Mencione otros aspecto	os complementari	ios sobre el r	equisito de expe	riencia; en caso exi	istiera alg	o adicion	al para el	puesto.	
HABILIDADES O COMPET Proactivo, orientado a res		en equino, h	abilidad emnáti	ca.					
Comunicación efectiva y t					`				
Market and the second s						IICIPA	1/40		
100 00 Co 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10		POLICIA DE			,	Willy.	PENTE C	<u> </u>	
Sandad do La Molifia		(M 2)	geri des miss, Per		([]	
		J. Samuel S.	ے ا		'	138. VOD		/	
Pernologias .		AOGESEW.				(S. 100)	30 15 14 33		

	PERFIL DEL	PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgáni	ca: SUBGERENCIA DE TESORER	l A	
Denominacio			
Nombre del pues Dependencia Jerárquica Line			
Dependencia Jerárquica funcior			
Puestos que supervi	sa:		
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar funciones relacionadas con el ana establecidos que se efectúan en la Subgere		ermitan facilitar en la gestión las labores	s para el logro de lo
FUNCIONES DEL PUESTO			
Control previo de ingresos por caja y w Registro del Ingreso del Determinado e	······································		
3 Operaciones Gasto-Ingreso YT y YC.		ABBROOKE-184-184-184-184-184-184-184-184-184-184	
4 Registro de reembolsos de ESSALUD.			
5 Registro de devolución a los contribuyo	entes.	· ·	
6 Manejo del Módulo de Deuda Publica. 7 Manejo del Financiamiento Temporal.			so t ab along.
8 Conciliaciones de las asignaciones final	ncieras por cada tipo de recurso.		N - magain
O Dogisto de Transferar de latada			
9 Registro de Transferencias interbancar			
10 Otras actividades asignadas por la Sub			
Otras actividades asignadas por la Subr COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas			
10 Otras actividades asignadas por la Subr			
Otras actividades asignadas por la Subr COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas			
Otras actividades asignadas por la Subr COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas			
Otras actividades asignadas por la Subr COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas			
Otras actividades asignadas por la Subrecoordinaciones PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas.	gerente.	estudios requeridos para el puesto	
Otras actividades asignadas por la Subrecoordinaciones PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica	gerente. B,) Grado(s)/situación académica y	estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requier. Colegiatura?
Otras actividades asignadas por la Subreccoordinaciones PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa	B.) Grado(s)/situación académica y		
Otras actividades asignadas por la Subrecoordinaciones PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) Bachiller	estudios requeridos para el puesto CARRERA DE CONTABILIDAD	Colegiatura? Sí ¿Requiere h
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académica y		Colegiatura?
Otras actividades asignadas por la Subrecoordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica	B.) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) Bachiller		Colegiatura? Sí ¿Requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Tecnica	B,) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	CARRERA DE CONTABILIDAD	Colegiatura? Sí ¿Requiere h profesional?
Otras actividades asignadas por la Subrecoordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Tecnica Superior (3 ó 4	B.) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría	CARRERA DE CONTABILIDAD	Colegiatura? Sí ¿Requiere profesional? Sí Sí LRELA
Otras actividades asignadas por la Subrecoordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas Diversas entidades publicas y/o privadas. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Tecnica Superior (3 ó 4	B.) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría Egresodo Titulado		Colegiatura? Sí ¿Requiere h profesional? Sí

A.) Conocimientos Técr	nicos principale:	s requeridos pa	ara el puesto (N	o requieren e	documentación s	ustentari	ia):			
conocimiento en el siste	ema wacional de	e resorena.	· ···		16**PW-2-			***************************************		
Conocimiento en Ofimát Conocimiento del sistem				st (Mádula a	dministrativo y N	مايرام مُا	المستامات مامري	,		
Conocimiento en el mód	lulo de demand	as judiciales (N	IEF).				idua publica	1.		
Conocimiento del Módu	lo de Colocacior	nes e Inversion	es de Fondos Pú	blicos en Ent	idades Financiera	s.				
B.) Programas de espec	ialización roque	oridos y sustan	tadas san danu						·····	
Nota: Cada curso de esp					ción y los diplom	ados no r	nenos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas de es	pecialización r	equeridos:							
Procedimiento de Tesore	ería en el Sistem	na integrado de	. Administraciór	Financiera -	SIAF					
Control previo							***************************************			
C.) Conocimientos de O	fimática e Idion	nas.								
.,		Nivel de domi								
OFIMÁTICA	The Control of the Co		nedio Avanzac	o	IDIOM	\\$	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Av
Word		Х			Inglés		х			
Excel		Х					-		1	Г
Powerpoint		х								
								199	WIND IN	
EXPERIENCIA Experiencia general										1
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total	de años de expe	eriencia laboral	; ya sea en el se	ctor público o	o privado.			To realists	a guanfut	\ / /
Experiencia general	de años de expe	eriencia laboral	l; ya sea en el se	ctor público o	o privado.			The lies of	a Jinuarinte	
Experiencia general	de años de expe	eriencia laboral	; ya sea en el se	ctor público (o privado.			N. I. B. II. S.	1 all innovatings	``
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica		***************************************				o privada		III Property	in juntité	``
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir	mo de puesto qi	ue se requiere	como experienc	ia; ya sea en	el sector público			***	Parameter Parame	
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica		ue se requiere		ia; ya sea en			o: Jefe de Área Dpto	***	Gerent	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente	ue se requiere	como experienc X Analista Especiali	ia; ya sea en / sta	el sector público Supervisor / Coordinador		Jefe de Área	***	- Indian	, ,
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente	ue se requiere	como experienc X Analista Especiali	ia; ya sea en / sta	el sector público Supervisor / Coordinador		Jefe de Área	***	- Indian	, ee o [
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente	ue se requiere	como experienc X Analista Especiali	ia; ya sea en / sta	el sector público Supervisor / Coordinador		Jefe de Área	***	- Indian	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de contro (04) años	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente experiencia req	ue se requiere	como experienc X Analista Especiali ouesto; ya sea e	ia; ya sea en / sta n el sector pu	el sector público Supervisor / Coordinador íblico o privado:		Jefe de Área Dpto	a o	Gerent	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de cuatro (04) años C.)En base a la experienci	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente experiencia req ia requerida par	ue se requiere uerida para el l uerida para el l	x Analista X Especiali cuesto; ya sea e	ia; ya sea en / sta n el sector pu	el sector público Supervisor / Coordinador úblico o privado:	experien	Jefe de Área Dpto cia en el Sec	a o ctor Públic	Gerent	
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de de Cuatro (04) años C.)En base a la experienci X Sí, el puesto requiere	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente experiencia req ia requerida par	ue se requiere uerida para el j a el puesto(pai	x Analista X Especiali Duesto; ya sea e	ia; ya sea en / sta n el sector pu i es o no neco	el sector público Supervisor / Coordinador iblico o privado: esario contar con	experien o requier	Jefe de Área Dpto cia en el Sec re contar con	a o ctor Públic	Gerent Co:	
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Cuatro (04) años C.)En base a la experienci X Sí, el puesto requiere * En coso que sí se requiere	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente experiencia req ia requerida par	ue se requiere uerida para el j a el puesto(pai	x Analista X Especiali Duesto; ya sea e	ia; ya sea en / sta n el sector pu i es o no neco	el sector público Supervisor / Coordinador iblico o privado: esario contar con	experien o requier	Jefe de Área Dpto cia en el Sec re contar con	a o ctor Públic	Gerent Co:	
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de de Cuatro (04) años C.)En base a la experienci X Sí, el puesto requiere	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente experiencia req ia requerida par	ue se requiere uerida para el j a el puesto(pai	x Analista X Especiali Duesto; ya sea e	ia; ya sea en / sta n el sector pu i es o no neco	el sector público Supervisor / Coordinador iblico o privado: esario contar con	experien o requier	Jefe de Área Dpto cia en el Sec re contar con	a o ctor Públic	Gerent Co:	
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de de Cuatro (04) años C.)En base a la experienci X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiere Cuatro 04 años	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente experiencia req ia requerida par e contar con exp	ue se requiere uerida para el j a el puesto(pai	x Analista Especiali nuesto; ya sea e rte B), marque s sector público	ia; ya sea en / sta n el sector pu i es o no nece	el sector público Supervisor / Coordinador iblico o privado: esario contar con NO, el puesto r periencia en el pu	experien o requier	Jefe de Área Dpto cia en el Sec re contar con funciones ec	a o ctor Públic n experien quivalente	Gerent Co:	
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de d Cuatro (04) años C.)En base a la experienci X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requie. Cuatro 04 años	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente experiencia req ia requerida par e contar con exp	ue se requiere uerida para el j a el puesto(pai	x Analista Especiali nuesto; ya sea e rte B), marque s sector público	ia; ya sea en / sta n el sector pu i es o no nece	el sector público Supervisor / Coordinador iblico o privado: esario contar con NO, el puesto r periencia en el pu	experien o requier	Jefe de Área Dpto cia en el Sec re contar con funciones ec	a o ctor Públic n experien quivalente	Gerent Co:	
Experiencia general Indique la cantidad total Ocho (08) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Cuatro (04) años C.)En base a la experienci X Sí, el puesto requiere * En coso que sí se requiere	mo de puesto qu Auxiliar o Asistente experiencia req ia requerida par e contar con exp	ue se requiere uerida para el j a el puesto(pai	x Analista Especiali nuesto; ya sea e rte B), marque s sector público	ia; ya sea en / sta n el sector pu i es o no nece	el sector público Supervisor / Coordinador iblico o privado: esario contar con NO, el puesto r periencia en el pu	experien o requier	Jefe de Área Dpto cia en el Sec re contar con funciones ec	a o ctor Públic n experien quivalente	Gerent Co:	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TESOREI	RIA	
Denominación:			
Nombre del puesto:	CAJERO CENTRAL		-
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE TESOREI	RIA	
Dependencia Jerárquica funcional:	Company Compan		
Puestos que supervisa:			* ************************************
CENTRALIZAR LA RECAUDACIÓN DIARIA POR LO TASAS, ASIMISMO SU DEPÓSITO OPORTUNO EN			ARBITRIOS MUNICIPALES Y
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Recepcion del dinero producto de la recauc	dación de los ingresos por el cob	ro de impuestos, tributos y tasas	
2 Consolidación de dinero de los cajeros y cu			
3 Elaboración de las remesas de dinero para	su deposito en las Instituciones	Bancarias, y depositos de cheques en las entid	ades financieras.
4 Verificacion y control de los procesos de la	s cajas en el Sistema Interno.		NUAU ÚE
5 Elaboración del Parte diario de caja, emisió	n de reporte de caja por partida		
6 Supervisión de cajeros, responsable del ext	orno de operaciones de caja deb	pidamente justificada.	M SA
7 Otras funciones del cargo que le asignen la	Subgerencia de Tesoreria.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			Sold ab elong
Coordinaciones internas			
Todas las Unidades Organicas			**.
Coordinaciones Externas			
Diversas entidades publicas y/o privadas, vecino	os.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No
Secundaria	Bachiller	CONTABILIDAD	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior			
(3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No
x Universitario X	Egresado Titulado		or or the terms
	Doctorado	IDAD DE V	
	Egresado Titulado	QALIDAD DE PAROLES AND LEAD OF THE PAROLES AND LEAD OF	

CONOCIMIENTOS				, n							
A.) Conocimientos Técnico Conocimiento en el Sistema Conocimiento en Ofimatica	a Nacional (de Tesor	eria		lo requieren	documentación su	ıstentari	a):		······	
B.) Programas de especial	ización req	ueridos	y sustentado	os con docu						i de la companya de l	
Nota: Cada curso de especi					s de capacito	ación y los diploma	dos no m	enos de 90	O horas.		\bigvee
Curso Microsoft Excel	granies de c	- Ph-sian	Zacionalecio	enuos.						RALIVAU	\$ 1
Especialización en Sistema Curso de Asistente Contabl		le Admin	istración Fin	ianciera – Sl	IAF						TIE!
curso de Asistente Contabi	E									11/6	
C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idio	***************************************					£			diblose sb	Sima lagar
OFIMÁTICA	No aplica		de dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS		No aplica	Nivel o Básico	le dominio Intermedio	Avantado
Word		х		.,	-	Inglés		Х			1.0
Excel Powerpoint		Х		X	_	******					
<u> </u>					1						
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de DOS (02)AÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional B.) Indique el tiempo de ex UN (01) AÑO	de puesto X Auxilia X Asiste	que se ro ar o nte	equiere com	o experienc Analista / Especialista	cia; ya sea e	n el sector público Supervisor / Coordinador		o: Jefe de Áre Dpto	ea o	Gerer Direct	
ON (01) ANO											
C.)En base a la experiencia r X Sí, el puesto requiere co * En caso que sí se requiera UN (01) AÑO	ontar con e:	xperienc.	ia en el secto	or público		NO, el puesto no r	equiere (contar con	experienc	cia en el sect	or público.
* Mencione otros aspectos c	omplemen	tarios so	bre el requis	ito de expei	riencia; en co	aso existiera algo a	dicional	para el pu	esto.		
EXPERIENCIA EN LABORES IG	GUALES O S	IMILIARI	ES AL PUEST	O EN ÁREA	DE TESORER	ÍA					
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS	-10				gan and the state of the state					
Proactivo, orientacion a resu Comunicación efectiva y res		bajo en e	equipo y hab	ilidad empä	ática.		ı				
						GERENT GERENT ST. VOBO	E IE CLINA CENTRAL	And the second s			

IDENTIFICACIÓNIDES PUESTO			
Unidad Orgánica:	SUBGERUNCIA DE GES	TION DEL TALENTO HUMANO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Denominación:			
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	ASISTENTE SOCIAL	STION DEL TALENTO HUMANO	
Dependencia Jerarquica funcional:	SODGERENCIA DE GES	THOW DEL TALENTO HOWAND	
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Promover el bienestar de los trabajadores	de la entidad atendiend	o en todo momento en sus carencias	Continues of the same of the s
FUNCIONES DEL PUESTO			
Preparación de la documentación necesa entre otros)	aria para los trámites de ESS	SALUD (Inscripciones, reembolso de subsídios, car	njes de descanso medico
² Control de descansos médicos y subsidio	os de los colaboradores emit	tiendo el respectivo informe mensual	
Informar, orientar y asesorar a los colaba aquellos trámites derivados de ESSALUD		o de inscripción de derechohabientes, prestación de bienestar social	de subsidios, y todos
	ompañamiento de los colabo	oradores asi como el respectivo seguimiento de lo	os casos
Elaboración, planificación y ejecución de			
7 Organización de las actividades culturale		rigidas al personal	
Otras funciones encomendadas por el Su	ubgerente		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Todas las áreas de la entidad.			
Coordinaciones Externas			
Diversas entidades publicas y/o privad	as		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
			C.) ¿Se requiere
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadén —	nica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí 🗽 No
Secundaria	Bachiller	Trabajo Social	:
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí 🗶 No
X Universitario X	Egresado Titulado		
	Doctorado	OND DE LA	CONTRA MO
	Egresado Titulado	GERENTE TO THE TOTAL OF THE TOT	
			管域的
		Les Voltage	Maria Carlo

CONOCIMIENTOS						-	是 提出。		il (3 t)			
A.) Conocimientos Técni Conocimientos de Ofin subsidios	nática a n	vel usu	ario, conc	ocimiento	e sto (No ro o en Segu	equier Iridad	en documentación su I y Salud en el Traba	stenta jo, co	ria) : nocimient	o en dec	laración o	de
B.) Programas de especie Nota: Cada curso de especie							y los diplomados no me			€ 364 <u>8.</u>		
Indique los cursos y/o pr				requerido)SI							
Diplomado en Gestión	de Recurs	os Hun	nanos									
C.) Conocimientos de Of	imática e l	diomas.						•				
		Nivel di	e dominio	46						Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Ayanzado		i	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х			_		Inglés		Х.			
Excel		X			-							
Powerpoint		Х		\$]	Ì				· , ··		
											~	
EXPERIENCIA									-			
Experiencia general												•
Indique la cantidad total d	de años de	experie	ncia labor	al: va sea	en el sect	tor pú	blico o privado.					
05 años		-	, 1111									
						***************************************			*****			
Experiencia específica												
A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de pues	sto que s	se requiere	e como ex	periencia;	; ya se	ea en el sector público	o priv	ado:			
Practicante profesional	x Auxili Asiste		1 1	Analista / Especialist	a		Supervisor / Coordinador	1 1	Jefe de Área Dpto	3 O	Gerei Direc	
B.) Indique el tiempo de e	vneriencia	ronilor	ida nara el	l nuesto:	va coa on	al car	tar mública a privada:					
03 años	жрепенен	requer	idu paru ci	puesto,	ya sea en	Ci SCC	tor publico o privado.			•		

C.) En base a la experienci	a requerid	la para e	l puesto (p	parte B), r	marque si	es o n	o necesario contar co	n expe	eriencia en	el Sector	Público:	·
X SI, el puesto requiere d	contar con e	experienc	ia en el sect	tor público	, i		NO, el puesto no requie	re cont	ar con expe	riencia en	el sector pú	blico.
* En caso que sí se requiera e	xperiencia e	en el sect	or público, i	indique el t	tiempo de e	experie	ncia en el puesto y/o fui	nciones	equivalent	es.		
03 años en trabajo socia	ıl											
* Mencione otros aspectos co	mplementa	ırios sobr	e el requisit	to de exper	riencia; en c	caso ex	kistiera algo adicional pa	ıra el pı	uesto.			'
				•								
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS											



Iniciativa, capacidad de analisis, habilidad para trabajar bajo presión



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica: Denominación:	GERENCIA DE ADMIN	ISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del puesto:	CHOFER		
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SEF	RVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Prestar el servicio de chofer de vehículo	liviano para el traslado	del personal a los diferentes puntos dentr	a . franc del di dei
Fortalecer el cumplimiento de metas y activ	vidades del área.	der personal a los diferentes puntos dentr	o y luera dei distrito
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Conducir la unidad vehicular asignada	para asistir en el cumpli	niento de los comisiones de servicios asignado	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
2 Cumplir con las normas y procedimient	tos de seguridad de trans	porte para evitar infracciones o siniestros, en	las comisiones
realizadas			:
Manejo de vehículo, para el traslado de Informar oportunamente las necesidad	e personal y materiales a les de mantenimiento pr	las distintas actividades programadas. eventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo	
5 Llevar un registro mensual de la histori	a del vehículo	eventivo y/o correctivo dei verniculo a su cargo	
6 Asegurar el adecuado funcionamiento	del vehiculo		
 Velar por el uso de cuaderno y limpieza Otras actividades asignadas por el área 	de la unidad vehicular		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas	m mis much a comment of the control of		
Todas las unidades orgánicas			
Coordinaciones Externas			
FORMACIÓN ACADÉMICA			armeditalis representation
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acade	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí 🗶 No
Secundaria x	Bachiller	Secundaria Completa	• ¿Requiere
Técnica	Título/ Licenciatura		habilitación
Técnica	Maestría		Sí 😿 No
Universitario	Egresado Titulado		
	Doctorado		
-	Egresado Titulado		:
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requ	ueridos para el puesto (i	No requieren documentación sustentaria):	
Mecánica, Seguridad y Resguardo.			







ndique los cursos y/o programas de especialización requeridos:			
licencia A2B			
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.			•
Microsoft Control			
Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico ntermedi Avanzado	IDIOMAS		de dominio o o ntermedi Avanza
Word x	Inglés	х	
Excel x Powerpoint x			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*******		•
XPERIENCIA .			
AFERIENCIA			
xperiencia general			
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el s 4 años	sector público o privado.		
Medical representation for transplant and absolute for the property of the contract of the con			
speriencia específica	•		•
) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experien	icia; ya sea en el sector pi	úblico o privado:	
Practicante Auxiliar o Analista /			
profesional X Asistente Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Opto	Gerente o Director
\ Indigue of tierme de avection in a superior de	_		Director
) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea año	en el sector público o priv	ado:	
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque	si es o no necesario conta	ir con experiencia ei	n el Sector Público:
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x NO, el puesto no requiere co	ntar con experiencia en e	sector público.
En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el	tiempo de experiencia en	el puesto y/o funcio	nes equivalentes.
•			
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de expe	eriencia; en caso existiera	algo adicional para	el puesto.
			•
ABILIDADES O COMPETENCIAS			
oactivo, disposición de tiempo, trabajo en equipo, habilidad empátic	a, comunicación efectiva,	trabajo bajo presió	n, atento y servicial.
appe LA/	¥ .		







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas	The state of the second control of the secon
Denominación:	There is a second of the secon	
Nombre del puesto:	Supervisor del Personal de Mantenimiento y Limpieza de Locales	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio	
Dependencia Jerárquica funcional:		
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Apoyar debidamente la gestión municipal m	nediante las labores asistenciales afín de garantizar la limpieza y la ope	rativa para una debida
prestación del servicio.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
 Supervisar la limpieza del mobiliario y e Supervisar la limpieza, desinfección y de 	equipamiento en general, puertas, ventanas, paredes, etc. esodorización de baños	
3 Supervisar el barrido y lavado de pisos	y escaleras.	
 Supervisar la recolección y eliminación o Supervisar la aspiración de polvo de ma 	de residuos. Iterial archivado y máquinas de oficina	
6 Supervisar el lavado integral de cristales	s, ventanas y vidrios interiores.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
8 Supervisar la reposición de material (pa	pel higlénico, jabón).	
9 Asegurar la existencia de útiles de aseo	para la limpieza de la entidad.	
10 Otras funciones compatibles o inherent	es al cargo, que se le asigne.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinationes Internas		
Todas las Unidades Orgánicas		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica B.) G	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
		Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Si 🗴 No
Secundaria X	Bachiller	
Técnica Técnica	Secundaria Completa	¿Requiere
Básica	Titulo/ Licenciatura	habilitación
(1 ó 2 años)		profesional? *
Técnica Superior (3 ó	Maestría	Si 🗶 No
Universitario	Egresad Titulado	
	o mandao	- - - -
	Doctorado	
	Egresad Titulado Titulado	
, ,		







CONOCIMIENTOS	engeneralistik serialistik da salah	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (N		
Conocimientos en artículos de limpieza, Conocimiento en trabajo en eq	uipo.	
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con docui Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas (mentos. de capacitación y los diplomados no menos de	90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:		
No indispensable		
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		•
Nivel de dominio	Nivel de	: dominio
OFIMATICA No aplica Básicontermedi Avanzado		ntermedi Avanzado
Word x Excel x	Inglés x	
Excel x PowerPoint x		
TOTAL X		
	•	
KPERIENCIA		
P. Carrier and A. A. Serram State of Management and Physics and Ph		
perlencia general		
dique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sec	tor público o privado.	·
os (02) años		
en estrar de partit à desirable de subanes d'attrançant de partit de la companya de la companya de la companya		
speriencia especifica		
iperiencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia		
rperiencia específica	s; ya sea en el sector público o privado: Supervisor / Popto, Coordinador o Dpto,	Gerente o Director
periencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Especialista	Supervisor / Jefe de Área Coordinador o Dpto.	Gerente o Director
periencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / profesional X Asistente Especialista Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en	Supervisor / Jefe de Área Coordinador o Dpto.	l li
1 X ***** *******	Supervisor / Jefe de Área Coordinador o Dpto.	l li
speriencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año	Supervisor / Jefe de Área Coordinador o Dpto. el sector público o privado:	Director
speriencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / profesional X Asistente Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año (En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si e	Supervisor / Jefe de Área Coordinador o Dpto. el sector público o privado:	Director Sector Público:
xperiencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año (DEN base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si o sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el	Director Sector Público: cia en el sector público
periencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año JEN base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si o sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público X	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el	Director Sector Público: cia en el sector público
speriencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año (En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si o (1) año (2) (2) (3) (4) (4) (4) (5) (5) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el	Director Sector Público: cia en el sector público
periencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante Practicante X Auxiliar o Analista / Especialista Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en (01) año En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si o Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público X Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tie	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Jefe de Área o Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones	Director Sector Público: cia en el sector público equivalentes
speriencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año DEN base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si si si si puesto requiere contar con experiencia en el sector público X En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Jefe de Área o Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones	Director Sector Público: cia en el sector público equivalentes
periencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Profesional Asistente Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si o Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público X En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Jefe de Área o Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones	Director Sector Público: cia en el sector público: equivalentes
speriencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año Den base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si el sector público X En caso que sí se requiere contar con experiencia en el sector público X En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en el sector público de experiencia en el sector público (se experiencia en el sector público).	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones ncia; en caso existiera algo adicional para el p	Director Sector Público: cia en el sector público equivalentes
Mercione específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en (01) año Sen base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si el sel puesto requiere contar con experiencia en el sector público X En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en el sector público de experiencia en el sector público, indique el tie	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones ncia; en caso existiera algo adicional para el p	Director Sector Público: cia en el sector público equivalentes
speriencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año Den base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si el sector público X En caso que sí se requiere contar con experiencia en el sector público X En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en el sector público de experiencia en el sector público (se experiencia en el sector público).	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones ncia; en caso existiera algo adicional para el p	Director Sector Público: cia en el sector público: equivalentes
Mercione específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en (01) año Sen base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si el sel puesto requiere contar con experiencia en el sector público X En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en el sector público de experiencia en el sector público, indique el tie	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones ncia; en caso existiera algo adicional para el p	Director Sector Público: cia en el sector público: equivalentes
Mercione específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en (01) año Sen base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si el sel puesto requiere contar con experiencia en el sector público X En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en el sector público de experiencia en el sector público, indique el tie	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones ncia; en caso existiera algo adicional para el p	Director Sector Público: cia en el sector público: equivalentes
Mercione específica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia Practicante X Auxiliar o Analista / Profesional X Asistente Especialista Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en (01) año Sen base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si el sel puesto requiere contar con experiencia en el sector público X En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en el sector público de experiencia en el sector público, indique el tie	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones ncia; en caso existiera algo adicional para el p	Director Sector Público: cia en el sector público: equivalentes
Apperiencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia practicante profesional) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año Den base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si el sel puesto requiere 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 tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en el sector público, indique el tienes el requisito de experiencia en el sector público, indique el tienes el requisito de experiencia en el sector público, indique el tienes el requisito de experiencia en el requisito en el req	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones ncia; en caso existiera algo adicional para el p	Director Sector Público: cia en el sector público: equivalentes
Apperiencia específica Amalista / Practicante Practicante Practicante Asistente Practicante Asistente Practicante Profesional Asistente Practicante Asistente Practicante Practicante Asistente Practicante Asistente Practicante Sepecialista Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en n (01) año Company de la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si el Sef, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público Sen caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiente de la experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiente de la experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiente de la experiencia en el sector público, indique el tie Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en el sector público, indique el tie	Supervisor / Jefe de Área Coordinador Dpto. el sector público o privado: es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experien mpo de experiencia en el puesto y/o funciones ncia; en caso existiera algo adicional para el p	Director Sector Público: cia en el sector público: equivalentes



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SOPORTE TECNICO

CONDICIONES	DETALLE GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION		
Lugar de prestación del servicio			
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.		

SUBGERENCIA DE TESORERIA

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

CONDICIONES	DETALLE SUBGERENCIA DE TESORERIA		
Lugar de prestación del servicio			
Remuneración mensual	S/. 5.750.00 (Cinco Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Duración del contrato	Un (01) mes		
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.		

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) CAJERO CENTRAL

CONDICIONES	DETALLE SUBGERENCIA DE TESORERIA		
Lugar de prestación del servicio			
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Duración del contrato	Un (01) mes		
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.		





SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

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

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

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

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

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 (01) SUPERVISOR DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOCALES

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.		





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26.02.2021	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	01.03.2021 al 12.03.2021	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
co	NVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <u>www.munimolina.gob.pe</u> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	08.03.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico: mesadepartes@munimolina.gob.pe	08.03.2021 al 12.03.2021 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SEI	LECCIÓN		
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	15.03.2021 al 19.03.2021	Comité de Evaluación
6	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	22.03.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	23.03.2021 al 24.03.2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina	25.03.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	26.03,2021	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	01.04.2021	Subgerencia de Gestión del Talento Humano





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

		DESCRIPCIÓ	V	PESO
EVALUACIÓ	N DE LA HO	JA DE VIDA		50%
ENTREVIST	A			50%
PUNTAJE TO	DTAL			100%

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum 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 presentarán 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 la Gestión del Talento Humano. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



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 la autoridad competente en el Sector Salud o adjuntar la Resolución de estar inscrito en 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 003-2021/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 final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en el marco de lo estipulado por la Ley N° 29248 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE además que, cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

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° 29973, Ley de Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

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 www.munimolina.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato

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

Mecanismos de Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano

