



Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 10- 2019**

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. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

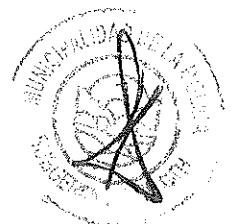
PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	ASISTENTE TECNICO LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL
02	ASESOR LEGAL I	GERENCIA MUNICIPAL
01	ASESOR LEGAL II	GERENCIA MUNICIPAL
01	ASESOR EN GESTION PUBLICA	GERENCIA MUNICIPAL
01	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO
01	ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
01	ASISTENTE SOCIAL JUNIOR	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
01	TECNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE PLANEMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
- SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO





3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnico legal, para dirigir y supervisar la gestión de documentos de los procesos institucionales de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 2 Elaborar pedidos mediante los Sistema Informáticos de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 3 Elaborar documentos a las diferentes entidades públicas y órganos Municipalidad Distrital de La Molina.
- 4 Coordinar las diferentes actividades que organiza la Gerencia Municipal.
- 5 Recepcionar, verificar, derivar y/o enviar documentos de la Gerencia Municipal a través del Sistema informático de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 6 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 7 Actualizar la Agenda del despacho de la Gerencia Municipal
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Coordinaciones Externas
 Con todas las Entidades Públicas y/o Privadas, según sea el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

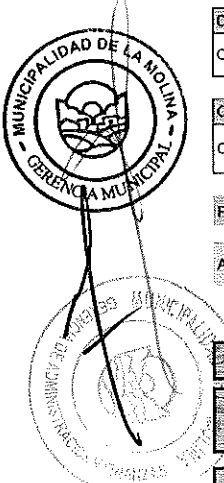
A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input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

CONOCIMIENTOS

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

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Manejo de ofimática a nivel básico (Word, Excel).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Derecho civil
Derecho procesal civil
Derecho procesal penal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.

Experiencia específica

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

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

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

- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el Sector Público, como asistente.

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

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

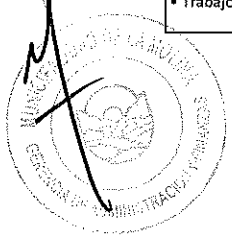
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación a resultados, comunicación oral y escrita.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASESOR LEGAL I DE GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de Asesoría legal, elaboración de informes, opiniones legales y otros similares a fin de resolver los diferentes documentos y expedientes administrativos que se presenten ante la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesoría en la dirección y supervisión de la gestión de documentos de los procesos institucionales de la Gerencia Municipal.
- 2 Coadyuvar en la planificación, organización, dirección y supervisión de las funciones de la Gerencia Municipal.
- 3 Ejecutar actividades de asesoría legal, de acuerdo a la normativa vigente a fin de dirigir, atender y supervisar la gestión de documentos de los procesos institucionales.
- 4 Elaborar análisis, estudios, informes y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia a fin de resolver los diferentes procedimientos que se presenten ante la Gerencia Municipal.
- 5 Recopilar y procesar la información relativa a las funciones de la Gerencia Municipal.
- 6 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 7 Participar en los Comités de los Procesos de Selección, si fuere el caso.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Coordinaciones Externas

Con todas las Entidades Públicas y/o Privadas, según sea el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

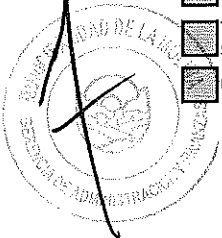
CONOCIMIENTOS

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

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Gestión Pública
- Ley de Contrataciones del Estado

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública
Ley de Contrataciones del Estado
Derecho administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.

Experiencia específica

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

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

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

• Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en el Sector Público, como Especialista Legal.

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

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

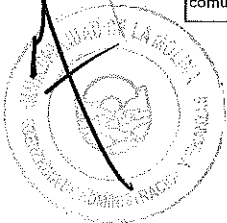
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

04 años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Análisis, síntesis, autocontrol, planificación, razonamiento lógico, orientación a resultados, trabajo en equipo, planificación, organización, comunicación oral y escrita.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASESOR LEGAL II

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORAR A LA GERENCIA MUNICIPAL SOBRE TEMAS DE CONTRATACION DEL ESTADO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración y Tramitación de expedientes de carácter técnico legal.
- 2 Formular opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídicos relacionados con las Contrataciones del Estado que sean sometidos a su consideración.
- 3 Revisar, atender y hacer seguimiento de toda documentación que provengan de entidades o áreas usuarias que se vinculen con la Gerencia Municipal.
- 4 Revisar normas legales que estén vinculadas con la Gerencia Municipal.
- 5 Elaborar informes técnicos u otros documentos relacionados con las Contrataciones del Estado.
- 6 Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

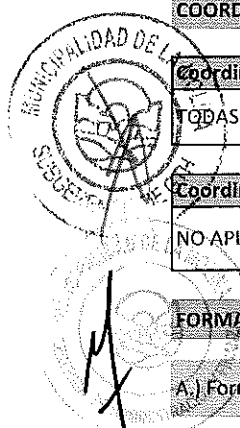
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN LA CARRERA DE DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	DERECHO CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y experiencia en Asesoramiento en Gobiernos Locales y Nacionales, Conocimiento en procedimientos de contrataciones del estado

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

05 AÑOS

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

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

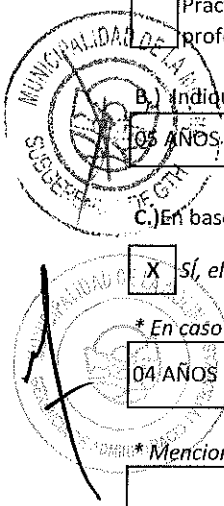
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

04 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, facilidad de comunicación, trabajo en equipo, alto nivel de organización, proactivo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA DE GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de gestión documentaria para los fines específicos del área

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y desarrollar actividades técnicas y administrativas del despacho de Gerencia Municipal.
- 2 Coordinar la planificación, organización y supervisión de las funciones de las áreas que dependan de Gerencia Municipal.
- 3 Ayudar a otras Gerencias a la elaboración de proyectos en informes y documentos técnicos de los procesos administrativos institucionales.
- 4 Participar en las reuniones que determine el Gerente Municipal y otras funciones que designe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas
 Diversas entidades Públicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

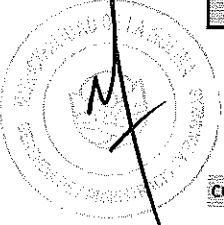
A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Coligiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Nivel avanzado en ofimática y uso de internet (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook Express y MS Proyect Adobe Photoshop, Adobe PDF Editor y Editores de páginas web.

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración Pública

Protocolo y Ceremonial del Estado

Gestión de Calidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
Portugues			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

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

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

5 años

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

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

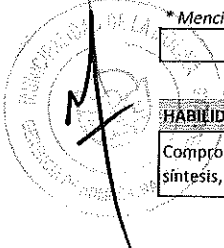
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

5 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso de trabajo, alto nivel de comunicación y coordinación, alto nivel de organización, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, vocación de servicio.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Denominación: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR PÚBLICO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR, ACTUALIZAR, CONSOLIDAR, EVALUAR Y MONITOREAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: ROF, TUPA, TUSNE, MGPP, POI, PEI, PDLC, PMI, INDICADORES DE DESEMPEÑO, DIRECTIVAS Y CONVENIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 FORMULAR, ACTUALIZAR, CONSOLIDAR, EVALUAR Y MONITOREAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ACORDE A LA NORMATIVA VIGENTE.
- 2 COORDINAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS EN LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- 3 COORDINAR CON LAS ENTIDADES RECTORAS: SGP DE LA PCM, SAT DE LA MML, CEPLAN, INEI, ETC, LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTES.
- 4 REGISTRAR Y ACTUALIZAR EN LOS APLICATIVOS EN LÍNEA LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE CORRESPONDA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA (SGP) DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML), CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (CEPLAN), INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS (INEI)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

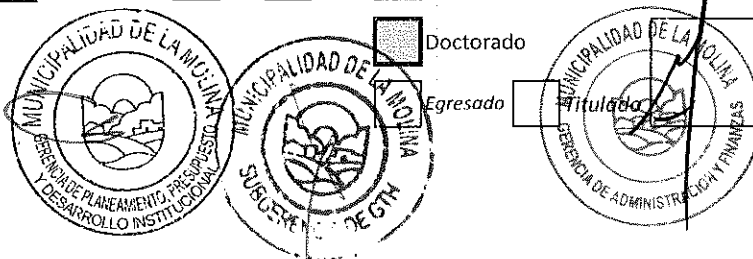
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía y/o Arquitectura
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: ROF, TUPA, TUSNE, MGPP E INDICADORES DE DESEMPEÑO, POI, PEI, PDLC, PMI. DOMINIO DE LOS APLICATIVOS EN LÍNEA: PMI, BANCO DE INVERSIONES, RENAMU, CEPLAN V 1.0, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (MEF), RENDICIÓN DE CUENTAS (CONTRALORÍA) Y SIGA. EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública por Resultados
Gestión por Procesos
Planificación

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

07 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

05 AÑOS COMO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE PLANEAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO

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

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

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

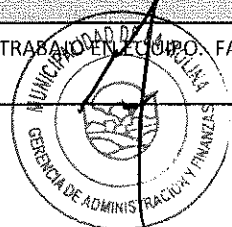
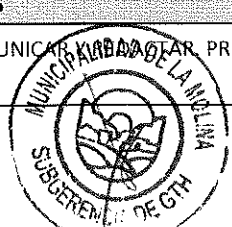
03 AÑOS EN EL ÁREA DE PLANEAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO.

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

EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN DE ADULTOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE ANALIZAR, COMUNICAR, ORGANIZAR, PROACTIVO Y TRABAJAR EN EQUIPO. FACILIDAD PARA RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración y tramitación de expedientes de carácter técnico.
- 2 • Formular opiniones o dictámenes sobre aspectos en Recursos Humanos, Abastecimiento y Modernización de Estado que sean sometidos a su consideración.
- 3 • Revisar, atender y hacer seguimiento de toda documentación que provenga de entidades o áreas usuarias que se vinculen con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4 • Revisar normas legales que estén vinculadas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5 • Elaborar informes técnicos u otros documentos relacionados con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento y Modernización de la Gestión Pública.
- 6 • Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

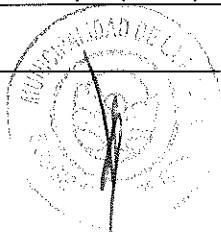
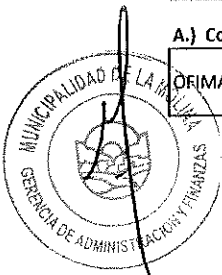
¿Regulere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

OFIMÁTICA



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Gestion Publica
Diplomado en Recursos Humanos
Diplomado en Contrataciones del Estado
Diplomado en Sistemas Administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SIETE (07) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

CINCO (05) AÑOS

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

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

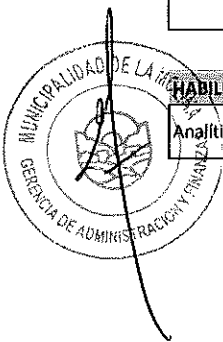
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

TRES (03) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análitico, Responsable, Honrado, Ordenado, Proactivo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales en La Gerencia de Administración y Finanzas a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Elaboración de Memorandos, informes, cartas, circulares resoluciones y otros documentos.
- 2 • Recepción, despacho, seguimiento y archivamiento de documentos internos y externos.
- 3 Manejo de SIGAL – Elaboración del POI y Cuadro de Necesidades.
- 4 • Manejo del Sistema de Gestión de Expedientes – SIGEX, atención de expedientes y oficios, y generación y recepción de documentos internos.
- 5 • Trámite de solicitud de caja chica y regularización de los documentos de sustento ante la Subgerencia de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

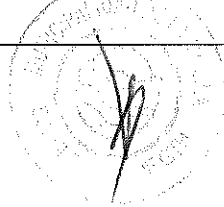
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

OFIMÁTICA, TÉCNICAS DE ARCHIVO, REDACCION



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
• Cursos de Normatividad y Administración Municipal.
• Cursos en Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS (06) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

CUATRO (04) AÑOS

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

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

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

DOS (02) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, HONRADO, ORDENADO, PROACTIVO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos propios de la Subgerencia, aplicando las normas y procedimientos definidos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y efectuar el seguimiento hasta su archivo.
- 2 Proyectar memorandos, informes, cartas, oficios y otros documentos administrativos
- 3 Elaboración de informes técnicos e informes escalafonarios
- 4 Elaboración de constancias y certificados de trabajo
- 5 Otras funciones encomendadas por el Subgerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

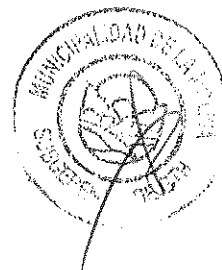
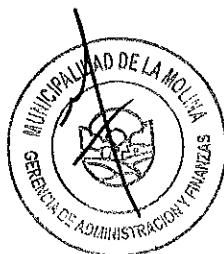
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios en Administración y/o Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ley de Procedimiento Administrativo, Ofimática y Plame

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

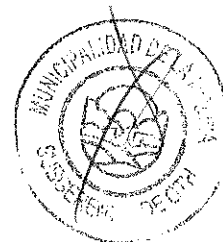
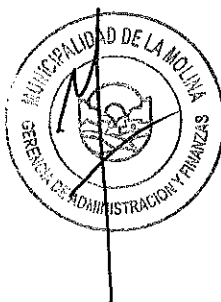
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, capacidad de analisis, habilidad para trabajar bajo presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL JUNIOR
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el bienestar de los trabajadores de la entidad atendiendo en todo momento en sus carencias

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparación de la documentación necesaria para los trámites de ESSALUD (Inscripciones, reembolso de subsidios, canjes de descanso medico entre otros)
- 2 Control de descansos medicos y subsidios de los colaboradores emitiendo el respectivo informe mensual
- 3 Informar, orientar y asesorar a los colaboradores acerca del proceso de inscripción de derechohabientes, prestación de subsidios, y todos aquellos trámites derivados de ESSALUD y que comprendan el área de bienestar social
- 4 Apoyar en la organización de las actividades culturales, deportivas, recreativas dirigidas al personal
- 5 Atención a los accidentes de trabajo, acompañamiento de los colaboradores a si como el respectivo seguimiento de los casos
- 6 Otras funciones encomendadas por el Subgerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

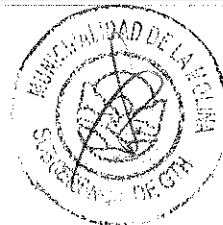
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajo Social y/o Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ofimática a nivel usuario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

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

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

06 meses

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

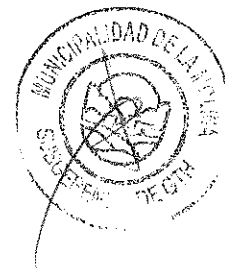
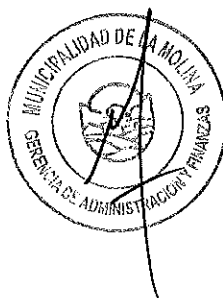
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, capacidad de analisis, habilidad para trabajar bajo presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: TECNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE CAMPO, FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR VERIFICACIONES EN CAMPO DE CADA PREDIO, LEVANTANDO AREAS CONSTRUIDAS, ACABADOS, MEDIDAS.
- 2 ESTABLECER Y DEFINIR LAS CARACTERISTICAS DEL PREDIO (USO, MATERIAL PREDOMINANTE).
- 3 DAR RESPUESTA A LOS EXPEDIENTES DE RECLAMO Y EMITIR INFORME DE CADA INSPECCION REALIZADA.
- 4 OTROS QUE SE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CORDINAR CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CON ESTUDIOS TECNICO Y/O SUPERIOR
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

No Sí

¿Requiere habilitación profesional?

No Sí

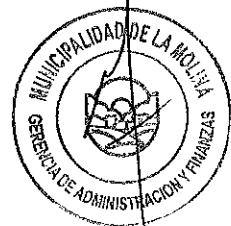
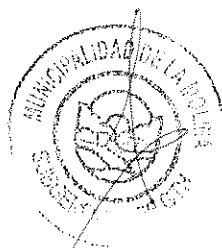
CONOCIMIENTOS

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

LEGISLACION TRIBUTARIA MUNICIPAL/ANALISIS TRIBUTARIO/LECTURA DE PLANOS.

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO

Experiencia específica

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

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

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

UN (01) AÑO

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

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

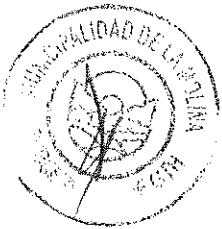
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y ALCANZAR METAS A CORTO PLAZO





Municipalidad de La Molina

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENCIA MUNICIPAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE TECNICO LEGAL

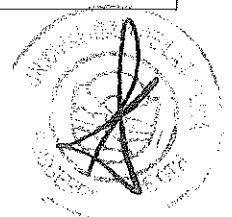
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Remuneración mensual	S/. 4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) ASESOR LEGAL I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Remuneración mensual	S/. 8.000.00 (Ocho 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) ASESOR LEGAL II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Remuneración mensual	S/. 7.500.00 (Siete 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.





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Remuneración mensual	S/. 8.000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Remuneración mensual	S/. 5.500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/. 8.000.00 (Ocho 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 VI

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
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 ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
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.





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Municipalidad de La Molina

SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TECNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

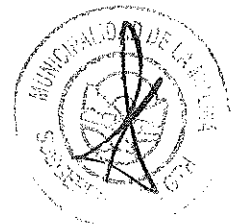




Municipalidad de La Molina

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28.06.2019	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	02.07.2019 al 15.07.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
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.	16.07.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Ricardo Elías Aparicio N°740-Urb. Las Lagunas- La Molina (Mesa de Partes)	16.07.2019 al 22.07.2019 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	23.07.2019	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	24.07.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Gestión del Talento Humano, Av. Ricardo Elías Aparicio N°740-Urb. Las Lagunas- La Molina	25.07.2019	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	26.07.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	31.07.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de labores	01.08.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

FORMATO 1

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

FORMATO 2

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

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

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

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

Así mismo se precisa que 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:

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

2. **Cancelación del Proceso de Selección**

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

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





Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

- 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 será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

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

a. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado

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

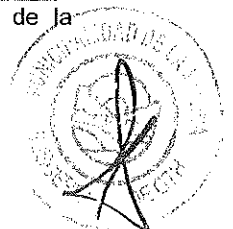
El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado y fedateado.
- Copia fedateada de Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- Copia del DNI fedateado.
- 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 sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES:</p> <p style="text-align: center;"><u>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA</u> <u>CONVOCATORIA CAS N° 10-2019</u></p> <p>Nombres y Apellidos: _____</p> <p>Cargo al que postula: _____</p> <p>Área/Oficina: _____</p>

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.





Municipalidad de La Molina

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

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

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

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

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

c. **Entrevista Personal.**

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

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

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de 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 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.



Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano