



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**PROCESO CAS N° 001-2020/MUN.DISTR.SANTA ROSA DE
SACCO/MDSRS-CAS**

BASES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Y
ASISTENTES - CAS I 2020**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA DE SACCO

ENERO - 2020



PROCESO CAS N° 001-2020/MUN.DISTR.SANTA ROSA DE SACCO/MDSRS-CAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA DE SACCO

RUC N° : 20146510982

1.1 DOMICILIO LEGAL

Calle Mariano Melgar N°208-Chucchis Santa Rosa de Sacco, Provincia de Yauli departamento de Junín.

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales para desarrollar labores en forma individual y subordinada, en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco.

El Perfil y Las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el presente documento.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Sub Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social y Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Ecológico.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento: FONCOMUN, OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y/O RECURSOS DIRECTAMENTOS RECAUDADOS

1.5 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de Función Pública y normas complementarias.



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



- Ley N° 26771 – Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

N°	CODIGO PLAZA	CARGO	OFICINA	VIGENCIA	MONTO SUJETO A DESCUENTOS DE LEY x MES
	A	ALCALDIA			
1	A.1	Asistente Administrativo	Alcaldía	03 MESES	1,200.00
	B	GERENCIA MUNICIPAL			
2	B.1	Asistente Administrativo	Gerencia Municipal	03 MESES	1,200.00
	C	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
3	C.1	Jefe de Oficina	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	03 MESES	1,900.00
4	C.2	Asistente administrativo	Oficina de Modernización y Gestión Institucional	03 MESES	1,200.00
5	C.3	Auxiliar administrativo	Oficina de Modernización y Gestión Institucional	3 MESES	930.00
	D	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACION			
6	D.1	Jefe de Oficina	Oficina de Imagen Institucional Y Comunicación	03 MESES	1,900.00
	E	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
7	E.1	Jefe de la Sub Unidad de Almacén	Unidad de Abastecimiento	03 MESES	1,500.00
8	E.2	Asistente Administrativo	Unidad de Abastecimiento	03 MESES	1,200.00
9	E.3	Jefe de Unidad	Unidad de tesorería	03 MESES	1,900.00



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



10	E.4	Asistente Administrativo	Unidad de tesorería	03 MESES	1,200.00
11	E.5	Asistente Administrativo	Unidad de Contabilidad	03 MESES	1,200.00
12	E.6	Responsable de caja	Unidad de tesorería	03 MESES	1,200.00
13	E.7	Jefe de Unidad	Unidad de Informática	03 MESES	1,900.00
	F	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
14	F.1	Jefe de Unidad	Unidad de Recaudación y control	03 MESES	1,900.00
15	F.2	Jefe de Unidad	Unidad de Cobranza Coactiva	03 MESES	1,900.00
16	F.3	Auxiliar coactivo	Unidad de Cobranza Coactiva	03 MESES	1,500.00
17	F.4	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Administración Tributaria	03 MESES	1,200.00
	G	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS			
18	G.1	Jefe de Unidad	Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro	03 MESES	1,900.00
19	G.2	Jefe de Unidad	Unidad de Obras Públicas	03 MESES	1,900.00
20	G.3	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas	03 MESES	1,200.00
	H	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOLOGÍA			
21	H.1	Sub Gerente	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ecológico	03 MESES	2,000.00



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



22	H.2	Jefe de Unidad	Unidad de Gestión y Manejo Ambiental	03 MESES	1,900.00
	I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
23	I.1	Asistente Administrativo	Sub Gerencia De Desarrollo Económico Y Social	03 MESES	1,200.00

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jurisdicción del Distrito de Santa Rosa de Sacco
Duración del contrato	Firma de contrato hasta 30 de abril del 2020 (3) Meses
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- Monto sujeto a descuentos de ley- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.- No haber renunciado a procesos similares y/o de terceros con anterioridad- No tener impedimento relacionado con parentesco – Ley Nepotismo N° 26771- No estar incurso en los impedimentos en el Art. 4 del D.S. N° 075-2008-PCM

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
Aprobación de la convocatoria		10 DE ENERO DEL 2020
Publicación de la convocatoria en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco. http://www.munisantarosadesacco.gob.pe/admin		14 DE ENERO DEL 2020
Presentación curricular, en la oficina de la Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco, Calle Mariano Melgar N°208-Chucchis Santa Rosa de Sacco.		20 DE ENERO DEL 2020 Hora: de 8:00 a.m. a 12:00. p.m. y 2:00 p.m. a 05:30 p.m.
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular documentado	21 Y 22 DE ENERO DEL 2020 De 08:00 horas a 18:00 horas
4	Publicación de Acta de resultados	23 DE ENERO DEL 2020 a las 17:00 horas



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



5	Entrevista Personal	24 Y 27 DE ENERO DEL 2020 De 08:00 horas a 18:00 horas
6	Publicación de Resultados	28 DE ENERO DEL 2020 17:00 horas
7	Elaboración de Contrato	29 DE ENERO DEL 2020
8	Firma de Contrato	31 DE ENERO DEL 2020
INICIO DE LABORES		
1	Inicio de labores	03 DE FEBRERO DEL 2020

Nota 01: Los requisitos requeridos son los mínimos que pueda tener el postulante, no impidiendo los estudios superiores que el postulante pueda tener a lo solicitado.

Nota 02: Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.

El comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes.

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA DE SACCO

Comisión Especial de Evaluación CAS

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO PROCESO CAS
Nº001 -2020/MUN.DISTR. SANTA ROSA DE SACCO/MDSRS-CAS**

SOBRE N°1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

.....

CODIGO AL CUAL POSTULA:

Nº DE FOLIOS PRESENTADOS.....



El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del Postulante.

La presentación se efectuará solo por mesa de partes de la sede central de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco, sito Calle Mariano Melgar N°208-Chucchis Santa Rosa de Sacco.

VI. CONTENIDO DE LOS SOBRES

Se presentarán el sobre curricular conteniendo una (1) copia certificada por fedatario y/o notario de los documentos, **debidamente FOLEADOS y de manera ascendente desde la última página hasta la primera página**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo, los documentos no certificados y/o fedateados **no serán considerados para la evaluación**.

Documentación de presentación obligatoria: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- a) Copia del DNI del postulante. Vigente.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, ficha del postulante **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco, **Anexo N° 05**
- g) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 06.**
- h) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 07.**
- i) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 09.**
- k) Currículum Vitae, en copias certificada por fedatario y/o notario sustentado y documentado. 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.
Anexo 10.

NOTA:

- 1) Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido currículum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

VII. PROCESO DE EVALUACION

EL PROCESO DE EVALUACION SE REALIZARÁ EN DOS (02) ETAPAS.

- ✓ Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- ✓ Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión.
- ✓ Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	50 %	30	50
	1. Formación Académica		10	20
	2. Experiencia		10	20
	3. Capacitación		10	10
2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50
	1. Dominio Temático		10	20
	2. Capacidad Analítica		10	10
	3. Facilidad de Comunicación		10	10
	4. Presentación personal y puntualidad		10	10
	PUNTAJE TOTAL	100 %	70	100



IX. BONIFICACION:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** se otorgará una bonificación del 10 % sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que le haya indicado y adjuntado al currículum vitae la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **A las Personas con Discapacidad:** se otorgará una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Currículo Vitae la copia fedateada de la Resolución emitida por el CONADIS.

X. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco. (<http://www.munisantarosadesacco.gob.pe/admin>) y/o en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días hábiles de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

13.1. Declaratoria del proceso como desierto



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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.



PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Alcaldía
Denominación:	Alcaldía
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Código Del Cargo	A.1

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
2	Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y prepararle la Agenda;
3	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
4	Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas
5	Velar por la seguridad y conservación de documentos
6	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés
7	Realizar otras actividades afines asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas de la MDSRS

Coordinaciones Externas
Ninguno

CONOCIMIENTOS

Conocimientos profesionales requeridos para el puesto:

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA.

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



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"/> Estudios Técnicos	<input type="text" value="CARRERAS AFINES"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

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

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

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

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

Denominación: Gerencia Municipal

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código Del Cargo B.1

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. |
| 2 | Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos. |
| 3 | Coordinar actividades administrativas |
| 4 | Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. |
| 5 | Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias. |
| 6 | Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. |
| 7 | Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo. |
| 8 | Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. |
| 9 | Atender a las personas que acudan a una entrevista. |
| 10 | Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la MDSRS

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
--------------------------------	--	--------------------------------------

<input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	<i>Incompleta</i> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CARRERAS AFINES.</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <div style="background-color: #f2d2d2; padding: 2px;">¿Requiere habilitación profesional?</div> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
--	--	--	---	--

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

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

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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.*

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Denominación: Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

Nombre del puesto: Jefe de Oficina

Código Del Cargo: C.1

FUNCIONES DEL PUESTO

- | |
|--|
| Ser responsable de la fase de Programación Multianual de Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales según corresponda. |
| Elaborar el PMI del Gobierno Local, en coordinación con la Unidad Formuladora y UEI respectivas, presentando al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan. |
| Proponer el órgano Resolutivo, los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en PNI regional o local, los cuales deben de tener en consideración los objetivos Nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema Nacional de Presupuesto. |
| Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en PMI regional o local. |
| Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada. |



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Registrar a los órganos del GR Y GL que realizarán las funciones de UF y UEI así como a sus Responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de las Programaciones Multianual de Inversiones.

Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

Otras funciones que enmarquen el Manual de Organización y Funciones y las que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

Conocimientos profesionales requeridos para el puesto:

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Denominación: Oficina de Modernización y Gestión Institucional

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código Del Cargo: C.2



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos.
3	Coordinar actividades administrativas.
4	Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5	Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
6	Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7	Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
8	Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
10	Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las oficinas de la MDSRS.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos profesionales requeridos para el puesto:

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
--------------------------------	--	--------------------------------------

Incompleta Completa Estudios técnicos **CARRERAS AFINES** Sí No



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>		

Sí No

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva



PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Denominación: Oficina de Modernización y Gestión Institucional

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Código Del Cargo C.3

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Coordinar actividades administrativas. |
| 2 | Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias. |
| 3 | Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo. |
| 4 | Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático. |
| 5 | Otras funciones que se le asigne. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación.

Conocimientos de Ofimática.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios técnicos <input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	CARRERAS AFINES	



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Estudios
Técnicos

Título/ Licenciatura

¿Requiere
habilitación
profesional?

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

NUEVE (09) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

Practica
nte
profesio
nal

Auxili
ar o
Asiste
nte

Analista
/
Especia
lista

Supervis
or /
Coordina
dor

Jefe
de
Área
o
Dpto

Gerente
o
Direct
or

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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.

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo, Proactividad y comunicación Y
- Trabajo bajo presión

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Oficina de Imagen Institucional Y Comunicación

Denominación:

Oficina de Imagen Institucional Y Comunicación

Nombre del puesto:

Jefe de Oficina



Código Del Cargo

D.1

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
2	Supervisar la coordinación con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
3	Planear, organizar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la Municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios al vecino.
4	Supervisar la administración, custodia, control y el mantenimiento actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
5	Formular y proponer las estrategias y Plan de Marketing institucional.
6	Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
7	Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web e Internet de la Municipalidad; suscrito, remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas.
8	Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
9	Coordinar con las diversas unidades orgánicas la difusión óptima de la programación y desarrollo de los eventos y actividades de la municipalidad.
10	Formular, proponer, desarrollar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la MDSRS
--

Coordinaciones Externas

Otras instituciones

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:
--

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Conocimientos de Ofimática.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
--------------------------------	--	--------------------------------------

<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<i>Incompleta</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, PERIODISMO Y/O CARRERAS AFINES </div>	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; background-color: #f2d2d2; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?				<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	<i>Incompleta</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado																																							
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																									
¿Requiere habilitación profesional?																																												
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas

Denominación: Unidad de Abastecimiento

Nombre del puesto: Jefe de Sub Unidad de Almacén

Código Del Cargo: E.1

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar el sistema de almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.
- 2 Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorización, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
- 3 Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.
- 4 Elaborar las PECOSAS por proyectos y/o actividades programadas y aprobadas.
- 5 Entregar una copia de las PECOSAS a las unidades ejecutoras de las actividades, proyectos y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de los proyectos.
- 6 Elaborar las pólizas de entrada de material a almacén.
- 7 Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el kardex valorado (control visible de almacén, existencias valoradas de almacén y otros).



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



8	Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la municipalidad.
9	Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).
10	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidad de Abastecimiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación o cursos acreditados relacionados al cargo.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas

Denominación: Unidad de Abastecimiento

Nombre del puesto: Asistente Administrativo



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Código Del Cargo

E.2

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos.
3	Coordinar actividades administrativas
4	Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
5	Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
6	Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidad de Abastecimiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																											
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Estudios Técnicos</td> <td rowspan="4"> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> </td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Estudios Técnicos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	CARRERAS AFINES								<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Estudios Técnicos</td> <td rowspan="4"> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> </td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	CARRERAS AFINES								<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		CARRERAS AFINES								<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																													
CARRERAS AFINES																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																								
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	CARRERAS AFINES								<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																		
CARRERAS AFINES																																																													
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																											
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																											
<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																											
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Estudios Técnicos</td> <td rowspan="4"> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> </td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Estudios Técnicos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	CARRERAS AFINES								<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Estudios Técnicos</td> <td rowspan="4"> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> </td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	CARRERAS AFINES								<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		CARRERAS AFINES								<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																													
CARRERAS AFINES																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																								
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																							
<input type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CARRERAS AFINES</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	CARRERAS AFINES								<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																		
CARRERAS AFINES																																																													
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																											
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																											
<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																											

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

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

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

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas

Denominación: Unidad de Tesorería

Nombre del puesto: Jefe de Unidad

Código Del Cargo E.3

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar aplicaciones y normas del sistema de Tesorería.
2	Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos así como las cartas fianzas, cheques y otros valores
3	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro.
4	Verificar el registro de girado de los comprobantes de pago.
5	Otras funciones que enmarquen el Manual de Organización y Funciones y las que se le asigne.
6	Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar aplicaciones y normas del sistema de Tesorería.
7	Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos así como las cartas fianzas, cheques y otros valores
8	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro.
9	Verificar el registro de girado de los comprobantes de pago.
10	Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, controlando en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los bancos y/o financieras en cada cuenta.
11	Coordinar y brindar Información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Administración y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<p style="text-align: center;"><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	

**CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION Y/O
CARRERAS AFINES**



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			Titulado

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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:



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



SI

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.*

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas

Denominación: Unidad de Tesorería

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código Del Cargo: E.4

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos.
- 3 Coordinar actividades administrativas
- 4 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 5 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Contabilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

**CONTABILIDAD Y/O
CARRERAS AFINES**



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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:



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



SI

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.*

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas

Denominación: Unidad de Contabilidad

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código Del Cargo E.5

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos.
- 3 Coordinar actividades administrativas
- 4 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 5 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Contabilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

**CONTABILIDAD Y/O
CARRERAS AFINES**



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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:



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



SI

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.*

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas

Denominación: Unidad de Tesorería

Nombre del puesto: Responsable de caja

Código Del Cargo E.6

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de competencia |
| 2 | Atender y controlar los pagos de remuneraciones y otros diversos |
| 3 | Efectuar el cobro de los diversos pagos que las personas solicitan. |
| 4 | Realizar el cobro de Impuesto predial, Serenazgo, arbitrios a los contribuyentes de competencia |
| 5 | Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos |
| 6 | Verificar y sustentar los comprobantes de pago |
| | Otras funciones que se le asigne. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Tesorería

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

**CONTABILIDAD Y/O
CARRERAS AFINES**



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Estudios Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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.*

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas

Denominación: Unidad de Informática

Nombre del puesto: Jefe de Unidad

Código Del Cargo: E.7

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- 2 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- 3 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
- 4 Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- 5 Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



6	Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
7	Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Gerencia Municipal y Oficina de Imagen Institucional.
8	Brindar a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Imagen Institucional el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
9	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
10	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
11	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Administración y Finanzas.

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior	SISTEMAS, INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.



Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Técnica Superior (3 o 4 años) Maestría Sí No

Universitario Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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 DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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:



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



SI

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.*

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Administración Tributaria

Denominación: Unidad de Cobranza Coactiva

Nombre del puesto: Jefe de Unidad

Código Del Cargo F.2

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios exigibles coactivamente
- 2 Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- 3 Efectuar las medidas cautelares señaladas en el TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JU
- 4 Mantener el orden de los expedientes y el inventario semestral sistematizado de los mismos.
- 5 Programar y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados coactivamente
- 6 Coordinar el apoyo de las áreas administrativas para la efectivización de las medidas cautelares de los actos administrativos emitidos en ejecución coactiva
- 7 Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Subgerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- 8 Realizar la liquidación de costas y costos del Procedimiento de Ejecución Coactiva, de las diferentes diligencias que desarrolla la unidad orgánica.
- 9 Remitir las Resoluciones Coactivas masivas y otra documentación similar a la Subgerencia de Rentas para su Notificación



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



10 Formular, elaborar y proponerla mejora de procesos, procedimientos y directivas de la unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Administración Tributaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.



Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, trabajo en equipo, Proactividad, comunicación y Trabajo bajo presión

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Denominación:	Unidad de Cobranza Coactiva
Nombre del puesto:	Auxiliar Coactivo
Código Del Cargo	F.3

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan al Área Funcional de Ejecutoría Coactiva.
2	Recibir los expedientes de las entidades resolutorias que se le hayan designado, verificando a qué ejecutor le corresponde el expediente de queja, para su registro y derivación.
4	Preparar informes en respuesta a las entidades resolutorias, detallando los aspectos relacionados al procedimiento de ejecución coactiva que le hayan sido asignados.



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



- 5 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Ejecutor Coactivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Administración Tributaria y Unidad de Cobranza Coactiva

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<p style="text-align: center;"><i>Incompleta Completa</i></p> <p>Técnico Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>Técnico Superior <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller y/o egresado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, ECONOMIA Y/O CONTABILIDAD </div>	<p style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">¿Requiere habilitación profesional?</p>

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso, trabajo en equipo
- Proactividad, comunicación.
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Administración Tributaria

Denominación: Sub Gerencia de Administración Tributaria

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código Del Cargo F.4

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos.
- 3 Coordinar actividades administrativas.
- 4 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 5 Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- 6 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 7 Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



- | | |
|---|---|
| 8 | Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. |
| 9 | Otras funciones que se le asigne. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Administración Tributaria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos	<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 checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CARRERAS AFINES

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



PowerPoint		x		
------------	--	---	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

Denominación: Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro

Nombre del puesto: Jefe de Unidad

Código Del Cargo: G.1



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer el Plan Urbano Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente.
2	Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas de Desarrollo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
3	Organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del planeamiento urbano para lograr una mejor calidad de vida de la población del distrito.
4	Conducir y monitorear el catastro y control urbano del distrito.
5	Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
6	Generar estrategias para promover el cambio en la conciencia ciudadana en materia urbanística.
7	Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
8	Asumir la Presidencia de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del titular.
9	Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia
10	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

INGENIERIA CIVIL Y/O AFINES

CONOCIMIENTOS



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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 *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.

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

Denominación: Unidad de Obras Públicas

Nombre del puesto: Jefe de Unidad

Código Del Cargo G.2

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del SNIP y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- 2 Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión.
- 3 Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión de proyectos de infraestructura pública.
- 4 Realizar coordinaciones y consultas interinstitucionales a fin de garantizar la sostenibilidad de los proyectos en la fase de preinversión.
- 5 Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias
- 6 Remitir a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
- 7 Formular metodologías aplicables a la Gestión por Proyectos en la Municipalidad de Santa Rosa De Sacco.
- 8 Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras de los expedientes técnicos de obra y supervisión de obra.
- 9 Atender las solicitudes y absolver las consultas de los Contratistas y Consultores de obra, relacionados a los expedientes técnicos de obra y a la ejecución de obras.
- 10 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

Denominación: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código Del Cargo: G.3

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. |
| 2 | Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos. |
| 3 | Coordinar actividades administrativas. |
| 4 | Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. |
| 5 | Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias. |



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



6	Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7	Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
8	Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
9	Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CARRERAS AFINES	
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



PowerPoint		x		
------------	--	---	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

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

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

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ecología

Denominación: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ecología

Nombre del puesto: Sub Gerente

Código Del Cargo: H.1



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las acciones relacionadas con el cuidado del Medio Ambiente en el distrito, así como las acciones relacionadas al manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
3	Planear, dirigir y controlar la gestión integral de los residuos sólidos en el distrito.
4	Resolver en segunda y última Instancia, los asuntos de su competencia
5	Supervisar las acciones relacionadas con la salubridad del distrito.
6	Promover las Iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
7	Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre ecología urbana.
8	Coordinar, conducir y supervisar la Implementación de los planes en materia de cambio climático, diversidad biológica, y otros en materia de agricultura urbana afines al distrito.
9	Diseñar, formular y promover iniciativas y proyectos que apoyen la gestión integrada de los Recursos Hídricos del distrito.
10	Otras que le ordene la Gerencia Municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ecología.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> INGENIERIA AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES </div>		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																						

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:



Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

TRES (03) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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

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

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ecología

Denominación: Unidad de Gestión de Riesgos y Manejo Ambiental

Nombre del puesto: Jefe de Unidad

Código Del Cargo: H.2

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el ambiente en el distrito. |
| 2 | Fiscalizar y/o supervisar los centros de acopio de Residuos Sólidos Inorgánicos en el distrito, así como las actividades de las Asociaciones de Recicladores y el reciclaje de residuos sólidos. |
| 3 | Programar y realizar acciones de supervisión respecto al manejo adecuado y de residuos sólidos y su correcta segregación. |
| 4 | Asignar y supervisar las labores de los operarios en campo. |
| 5 | Realizar coordinaciones y gestiones con entidades públicas y privadas, destinadas a planificar acciones conjuntas en beneficio del ambiente. |
| 6 | Resolver los trámites o recursos presentado por los administrados en la primera instancia en los asuntos de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ecología

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Técnico Superior <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;"> INGENIERIA AMBIENTAL Y/O AFINES </div>		



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



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

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

 NO

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.*

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Denominación: Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Código Del Cargo: I.1

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. |
| 2 | Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos. |
| 3 | Coordinar actividades administrativas. |
| 4 | Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. |
| 5 | Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias. |
| 6 | Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. |
| 7 | Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo. |
| 8 | Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan llevando un registro ordenado en Medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. |
| 9 | Otras funciones que se le asigne. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CARRERAS AFINES

CONOCIMIENTOS

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación o cursos acreditados.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Experiencia específica

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



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

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

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

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y trabajo en equipo
- Proactividad y comunicación
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia y reserva



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Anexo 1

	FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE				
	DECLARACIÓN JURADA				
Proceso CAS N° 001-2020 - MDSRS					
Objetivo: Verificar si el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección.					
DATOS PERSONALES					
N° DNI					
FECHA DE NACIMIENTO					
NOMBRES					
APELLIDOS					
DIRECCIÓN	Distrito:				
	Provincia:				
	Departamento:				
TELÉFONOS DE CONTACTO	Teléfono celular		Teléfono fijo		
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL					
N° CÓDIGO DE CONADIS	Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección:				
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS					
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)					
	Grado académico obtenido	Carrera profesional	Año		Nombre del Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Estudios Técnicos					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					
COLEGIATURA					



Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco

PROVINCIA DE YAULI Y REGIÓN JUNÍN
Gobierno Municipal 2019 - 2022



Colegio profesional				
Número de colegiatura				
Condición	Habilitado	Inhabilitado		
OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)				
Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Los diplomados y cursos sólo serán válidos para el proceso si tienen una duración mínima de 90 y 12 horas, respectivamente.				
Nombre del curso/especialización	Instituto / Universidad	Fecha de inicio	Fecha de Culminación	Cantidad total de horas
EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual) Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.				
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO				
DECLARO BAJO JURAMENTO: Tener conocimiento en (Colocar y especificar el conocimiento), que es requerido para el puesto. Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad. Fecha: ___/___/___				
_____ Firma del postulante				



Anexo 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado (a) con
D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Cumplir con las prestaciones al cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ del _____.

Firma: _____

Nombres y apellidos:



Anexo 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado (a) con
D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ del _____.

Firma: _____

Nombres y apellidos:



Anexo 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado (a) con
D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ del _____.

Firma:

Nombres y apellidos:



Anexo 5

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,

identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso CAS
N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) _____ de _____ del _____.

Firma: _____

Nombres y apellidos:



Anexo 6

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado (a) con
D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ del _____.

Firma:

Nombres y apellidos:



Anexo 7

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado (a) con
D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ del _____.

Firma:

Nombres y apellidos:



Anexo 08

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado (a) con
D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ del _____.

Firma: _____

Nombres y apellidos:



Anexo 09

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado (a) con
D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener sanción por falta administrativa vigente.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ del _____.

Firma:

Nombres y apellidos: