

*"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"*  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
POMACOCHA

PRIMERA CONVOCATORIA

POMACOCHA, ENERO DE 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA-ACOBAMBA



## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación administrativa de servicios para la prestación de servicios en la Municipalidad Distrital de Pomacocha

#### 1.2. DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA

RUC: 20190174787

DOMICILIO LEGAL: PLAZA PRINCIPAL S/N POMACOCHA

#### 1.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 RECURSOS DETERMINADOS, 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2021

#### 1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación CAS-2021

#### 1.5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR. Disposiciones relativas al uso del documento Planilla Electrónica
- Ley N° 26760, Ley de Modernización de la seguridad social en Salud
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

## CAPITULO II

### DEL PROCESO

#### 2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCION

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Remisión de la convocatoria a la Dirección Regional de Trabajo		19 de enero del 2021
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la entrada de la Institución y portal de trabajo	Del 19 a 29 de enero del 2021
2	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la Municipalidad distrital de Pomacocha, ubicada en la plaza principal S/N- Pomacocha y/o al correo de la institución: municipalidadpomacocha@hotmail.com	El 01 de febrero Hora: de 8:00 am a 17:00 pm
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la hoja de vida	02 de febrero del 2021
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la entrada de la institución	02 de febrero del 2021 17:00 pm
7	Entrevista Personal en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pomacocha y/o vía video llamada de whatsapp	03 de febrero del 2021 9:00 am
8	Publicación de resultado final en la entrada de la municipalidad distrital de Pomacocha	03 de febrero a las 17:00 pm
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	04 de febrero del 2021



## 2.2 DOCUMENTACION A PRESENTAR

La presentación se efectuara en un sobre cerrado y/o escaneado el archivo debe ser guardado con su NOMBRE Y APELLIDOS estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2021, conforme al siguiente detalle:

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA**

Att: Comité Especial de Evaluación

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-ACOB**

SOBRE N° I: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE/RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE:

CODIGO AL CUAL POSTULA:

N° DE FOLIOS DE C/EJEMPLAR:

Se presentara en un (01) original. Los sobres y/o escaneos que se presentaran serán en copias legibles, debidamente foliadas y con separadores según se solicite. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se entenderán como no presentadas, así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso, los sobres quedaran en archivo del proceso, POR LO QUE NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCION.

SOBRE CURRICULAR:

**Documentación de presentación obligatoria:**

- Copia de Título profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- Copia de DNI del postulante
- Declaración jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- 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**
- Declaración jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado, administrativa o judicialmente para contratar con el estado, **Anexo N° 03**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA-ACOBAMBA



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS

- f) Declaración jurada en la que el postulante señale que no recibe del estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- g) Declaración jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pomacocha, **Anexo N° 05**
- h) Declaración jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06**
- i) Declaración jurada de contar con buena salud física y Mental, **Anexo N° 07.**

**2.2. EVALUACION DE POSTULANTES: 100 PUNTOS**

La evaluación de postulantes se realizara en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal: 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido.

**2.3.1. Evaluación del sobre curricular (50 puntos)**

Se verificara que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el **Capítulo III** de la presente base. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificadas. Solo a aquellas propuestas admitidas, el comité Especial les aplicara el siguiente factor de evaluación:

- Se calificara de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación de las categorías señaladas en el cuadro, en tal sentido, solo se podrán presentar copias simples de los documentos que se indican a continuación: copias simples de contratos, constancias de trabajos y/o órdenes de servicio y comprobantes de pago para la administración pública.



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente: **UTILIZAR SEPARADORES**:

- I. **Datos Personales**
- II. **Documentación de presentación obligatoria**
  - o Los señalados en el numeral 2.2.1.
- III. **Formación Profesional**
  - a) Maestría
  - b) Especialidad
  - c) Diplomados
- IV. **Capacitaciones (periodo 2016-2020)**
  - a) Diplomados, cursos, cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
- V. **Experiencia Laboral**
  - a) Administración Publica
  - b) Administración Privada
  - c) Participación en Eventos (ponencias y organizaciones)
- VI. **Méritos (Periodo 2015-2020)**

Se presentará solo resoluciones de felicitación y reconocimientos.

**2.3.2. Entrevista personal (50 puntos)**

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerará conocimiento del cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

**2.3. RESULTADO DE LA EVALUACION**

Efectuada la evaluación se publicara un cuadro de méritos en el orden del puntaje que alcanzaron los postulantes, en caso de empate, se priorizara al postulante que tenga mayor experiencia laboral, en caso persista el empate se procederá a evaluar el dominio de cargo en el acto de adjudicación.



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**2.4. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES**

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicara al frontis de la Municipalidad Distrital de Pomacocha.

**2.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**CAPITULO III**

**DE LOS PUESTOS**

CODIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	REMUNERACION	AREA A LABORAR
001	SECRETARIA III	3 MESES	1	1300.00	GERENCIA MUNICIPAL
002	CHOFER	3 MESES	1	1200.00	ALCALDIA
003	SUB GERENTE	3 MESES	1	2000.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
004	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO	3 MESES	1	1500.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS- AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO.
005	COORDINADOR DEL PVL	3 MESES	1	1150.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS- UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACIONES VULNERABLES
006	ASISTENTE TÉCNICO	3 MESES	1	1649.00	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
007	SECRETARIA III	3 MESES	1	1150.00	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA-ACOBAMBA

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

008	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	3 MESES	1	1300.00	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1	1150.00	UNIDAD DE PERSONAL, ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
010	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1	1300.00	UNIDAD DE PERSONAL, ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
011	TRABAJADOR DE SERVICIO-JARDINERO	3 MESES	1	1050.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

## PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 001

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Municipal.  
 Denominación del Puesto : Secretaria de Gerencia Municipal.  
 Nombre del Puesto : Secretaria III  
 Dependencia Jerárquica : Gerencia Municipal.  
 Dependencia Funcional : Gerencia Municipal.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor complejidad en la Gerencia Municipal, velando por la correcta elaboración de los documentos y los procedimientos administrativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia.
2	Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
3	Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo con las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
4	Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia Municipal.
5	Analizar y sistematizar la documentación que se administra en la oficina.
6	Tomar dictados y procesar documentos variados.
7	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
8	Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.
9	Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
10	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
11	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia General Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
12	Dar a conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
13	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
14	Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
15	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
17	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
18	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el Gerente Municipal.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerente Municipal y personal de las distintas unidades orgánicas.

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

Coordinaciones Externas

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

**A) Nivel Educativo.**

	Incompleta	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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretario Ejecutivo, Carreras técnicas o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Se requiere habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Redacción de documentos y asistencia gerencial.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Ofimática, redacción general y capacitaciones en el campo de su competencia.

Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X				X	
Excel			X					
Power Point			X					
Otros	X							
Quechua								
Inglés	X							

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

2 años.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

9 meses.

C. 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  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Memoria, Redacción y Empatía.

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

## PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 002

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Alcaldía.  
 Denominación del Puesto : Chofer de alcaldía.  
 Nombre del Puesto : Chofer  
 Dependencia Jerárquica : Alcaldía.  
 Dependencia Funcional : Alcaldía.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo de transporte del alcalde en actividades oficiales que le permitan realizar sus actividades oficiales de forma puntual y segura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir vehículos de transporte de personas, materiales o equipos diversos cumpliendo las normas de tránsito y transporte.
- 2 Mantener la unidad móvil a su cargo en condiciones apropiadas y de acuerdo con el reglamento.
- 3 Verificar y controlar cotidianamente el estado de las llantas y los diferentes sistemas de funcionamiento del vehículo.
- 4 Mantener abastecido el vehículo a su cargo con el combustible correspondiente para los recorridos del servicio oficial diario y otras comisiones o trabajos.
- 5 Conducir el vehículo a su cargo con la documentación correspondiente. Si se trata de salidas fuera de la localidad con el respectivo documento de autorización de salida.
- 6 Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
- 7 Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
- 8 Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico - mecánico del vehículo que conduce.
- 9 Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.
- 10 Cumplir con la programación sobre el mantenimiento del vehículo asignado.
- 11 Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a las leyes y normas.
- 12 Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el alcalde.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Alcalde, patrimonio, y personal de maquinaria y equipo.

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Título		

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Conducción de vehículos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Básicos de mecánica de vehículos.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua	X			
Excel		X			Ingles	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

3 años.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

1 mes

C. 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     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación, Ojo - Mano - Pie, Agilidad física, Dinamismo y Empatía.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

## PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 003

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
Denominación del Puesto	: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
Nombre del Puesto	: Sub Gerente.
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Municipal.
Dependencia Funcional	: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
Puestos a su cargo	: Personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos..

### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y supervisar los programas, proyectos y actividades de desarrollo social y Servicios públicos en el marco del PEI, Plan de Desarrollo Social, Plan de Desarrollo Económico, que garanticen el desarrollo Local sostenible.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, coordinar y supervisar la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo social y de servicios públicos en el ámbito Distrital. Programar, coordinar y supervisar la Administración de los Servicios públicos locales de la Municipalidad.
3	Proponer proyectos de Ordenanza, decretos de Alcaldía, Directivas, instructivos sobre los temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios públicos.
4	Organizar, coordinar y supervisar la ejecución y administración de los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propios o trasferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades.
5	Programar, organizar, dirigir y supervisar las y acciones de los programas sociales
6	Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
7	Supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento de los programas alimentarios: Programa Vaso de Leche-PVL, Programa de Complementación Alimentaria-PCA, PAN TBC, de acuerdo con la normatividad vigente de cada programa.
8	Programar, promover, organizar, ejecutar y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal y el desarrollo local
9	Implementar actividades y estudios que generen información en el marco de aplicación de TDI.
10	Programar, coordinar y supervisar los programas y actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana y el Área Técnica Municipal de Saneamiento.
11	Planificar y promover el Desarrollo Humano en el Distrito de Pomacocha en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de manera concertada con los Centros Poblados y Comunidades. Supervisar la implementación y funcionamiento de los programas sociales y hacer su seguimiento, velando por el cumplimiento de sus normas, objetivos y metas.
13	Programar, coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de la OMAPED, DEMUNA y CIAM.
14	Organizar, coordinar y supervisar la administración y ejecución de los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la económica regional y local.
15	Organizar, coordinar y supervisar la promoción y concertación de la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales que administra la Municipalidad.
16	Programar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Protección, Participación, de los Discapacitados.
17	Elaborar la propuesta de PEI alineada a los Objetivos del PEI y ejecutarlo, una vez aprobado.
18	Supervisar la aplicación de las normas relacionadas con el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

19	Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad Municipal que generan ingresos, en coordinación con las Dependencias Municipales respectivas, proponiendo la cuantía de los arrendamientos y tasas por el uso de dichos bienes.
20	Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, estando facultadas para emitir y suscribir las correspondientes Resoluciones Sub Gerenciales, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
21	Emitir resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
22	Programar, gestionar y ejecutar actividades de atención primaria a la Salud enfatizando el tratamiento, control prevención y seguimiento de la Madre gestante con una asistencia alimentaria especializada para el niño(a), igualmente una atención asistencial
23	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizados en la Gerencia.
24	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la República.
25	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
26	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos de la Municipalidad y Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Públicas y privadas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Desarrollo Social, Económico o Gestión Ambiental.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Desarrollo Social, Económico o Ambiental.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio		Nivel de dominio
--	------------------	--	------------------

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros		X			-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

3 años.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

1 año.

C. 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  
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Programación, organización, dirección, supervisión, asertivo, comunicador.



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 004**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Área Técnica Municipal de Saneamiento.  
 Denominación del Puesto : Especialista en Saneamiento.  
 Nombre del Puesto : Especialista en Saneamiento.  
 Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Servicios Públicos.  
 Dependencia Funcional : Área Técnica Municipal de Saneamiento.  
 Puestos a su cargo : Personal del Área Técnica Municipal de Saneamiento.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural el distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de operadores especializados u organizaciones comunales.
5	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10	Evaluar en coordinación con el sector de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento del distrito.
11	Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12	Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento de acuerdo a su competencia.
13	Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14	Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15	Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
16	Elabora oportunamente la información correspondiente a su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
17	Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizados en el Área.
19	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la Republica.
20	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
21	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, y Gestión Ambiental de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

JASS, Comités de Agua y Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

**A) Nivel Educativo.**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingenierías, Ciencias de la Salud o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Se requiere habilitación profesional?

Si  No



**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Técnicas de capacitación y sensibilización.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Saneamiento básico.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Ingles	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

2 años.

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**

1 año.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**

6 meses.

**C. 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  
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, liderazgo, control, comunicación, iniciativa, y empatía.



**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 005**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	: Unidad de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables.
<b>Denominación del Puesto</b>	: Coordinador del PVL
<b>Nombre del Puesto</b>	: Coordinador del PVL
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Unidad de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables.
<b>Dependencia Funcional</b>	: Unidad de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables.
<b>Puestos a su cargo</b>	: Asistentes Administrativos del Programa.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar actividades vinculados al Programa de Vaso de Leche a cargo de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa Vaso de leche; concordante con las políticas establecidas y disposiciones legales vigentes.
2	Participar en las reuniones de las reuniones de la Comisión Distrital del Vaso de Leche, así como en el abastecimiento de acuerdo con la normativa establecida
3	Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la elaboración del presupuesto del Programa Vaso de Leche, así como el abastecimiento de acuerdo con la normatividad establecida.
4	Prever programas y controlar las necesidades del recurso para distribución oportuna y adecuada.
5	Dírigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de plan operativo del Programa de Vaso de Leche.
6	Preparar y elevar informes periódicos de evaluación del programa a la Comisión Distrital
7	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos o convenios contraídos, velando que la distribución de los recursos llegue a sus verdaderos beneficiarios.
8	Coordinar con el responsable de Participación Vecinal, Defensa Civil sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche.
9	Dirigir acciones de promoción y organización de la comunidad para la ejecución del Programa de Vaso de Leche.
10	Monitorear y supervisar la asignación de alimentos a los beneficiarios.
11	Reunirse permanentemente con los Comités del Vaso de Leche, para conocer su problemática y tramitar su solución respecto al cumplimiento de los fines y propósitos del PVL.
12	Coordinar y apoyar con la capacitación a los beneficiarios del PVL
13	Remitir al INEI la información estadística del Programa de Vaso de Leche.
14	Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el empadronamiento y reempadronamiento de beneficiarios PVL.
15	Informar a la Contraloría y a las entidades relacionadas con el programa las actividades realizadas.
16	Programar, organizar y ejecutar los indicadores relacionados con el PVL.
17	Fortalecer las capacidades de las beneficiarias con sesiones demostrativas.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
20	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Beneficiarios, Comités, Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)		Ciencias Alimentarias, Agroindustria o carreras técnicas de computación y/o afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Programas alimentarios.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Afines a la función.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Power Point			<input checked="" type="checkbox"/>		-----				
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

2 años.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

6 meses.

C. 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     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, orden, análisis, negociación y empatía.

## PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 006

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.  
 Denominación del Puesto : Asistente Técnico.  
 Nombre del Puesto : Asistente Técnico.  
 Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.  
 Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de apoyo y cierta complejidad. de asistencia técnico-profesional en la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial para lograr metas y objetivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar normas Técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4	Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares
5	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6	Asiste técnicamente a los inspectores y al público en general, en el área de su competencia.
7	Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
8	Apoya en el levantamiento topográfico, replanteos de obras y proyectos de ingeniería.
9	Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
10	Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
11	Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
12	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
13	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14	Lleva el acervo documentario y de planos topográficos ordenándolos de manera adecuada.
15	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17	Realiza capacitaciones y cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Personal de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción Civil, Topografía o carreras afines.	<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"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
Básicos de topografía o almacén.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
Afines a sus funciones.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua		X		
Excel		X			Inglés	X			
Power Point		X			-----				
Otros: Autocad.		X			-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
1 año.

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
6 meses.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**  
3 meses.

**C. 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   
 Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, iniciativa, atención, integridad y empatía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA-ACOBAMBA

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 007**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
<b>Denominación del Puesto</b>	: Secretaria de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
<b>Nombre del Puesto</b>	: Secretaria III
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
<b>Dependencia Funcional</b>	: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
<b>Puestos a su cargo</b>	: Personal de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y unidades orgánicas.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor complejidad en la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, velando por la correcta elaboración de los documentos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2	Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
3	Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
4	Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia.
5	Analizar y sistematizar la documentación que se administra en la oficina.
6	Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación y actualizar el archivo
7	Tomar dictados y procesar documentos variados.
8	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
9	Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
10	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
11	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia.
12	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
13	Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
14	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
17	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y personal de las distintas unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

A) Nivel Educativo.	B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.	C) ¿Se requiere Colegiatura?																										
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input 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"/>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretario Ejecutivo, Carreras técnicas o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretario Ejecutivo, Carreras técnicas o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	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"/> Egresado (a)	Secretario Ejecutivo, Carreras técnicas o afines.																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																												
<input type="checkbox"/> Doctorado																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																												



**CONOCIMIENTOS**

**A.** Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)  
 Gestión pública, redacción de documentos y asistencia gerencial.

**B.** Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Ofimática, redacción general y capacitaciones en el campo de su competencia.

**C.** Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua			X	
Excel		X			Inglés				
Power Point		X			-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 1 año

**Experiencia Especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
 1 año.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
 1 año.

**C.** 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  
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Memoria, Redacción y Empatía.

## PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 008

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Administración Tributaria.  
 Denominación del Puesto : Especialista en Tributación I.  
 Nombre del Puesto : Especialista en Tributación I.  
 Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Administración  
 Dependencia Funcional : Unidad de Administración Tributaria.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Gestión de la Tributación Municipal, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del sistema tributario Municipal.
2	Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y su difusión.
3	Centralizar, organizar y ejecutar acciones de orientación al contribuyente.
4	Diseñar y administrar los padrones digitalizados de los contribuyentes.
5	Calificar las declaraciones juradas de los contribuyentes.
6	Elaborar informes técnicos para la Alta Dirección acerca del desarrollo de los planes y programas del sistema tributario.
7	Informar al Sub Gerente de Servicios Públicos sobre las dificultades o problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones.
8	Preparar programas de orientación a los contribuyentes en general.
9	Acotar los tributos y generar las multas por infracción tributaria.
10	Regular, proponer y evaluar las cobranzas.
11	Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
12	Atender los reclamos que presentan los contribuyentes, proyectar las resoluciones correspondientes y suscribirlas
13	Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado.
14	Participar en la formulación de política tributaria.
15	Organizar y ejecutar el sistema de control de autorizaciones y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes.
16	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizados en la Unidad.
17	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la Republica.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
19	Otras funciones que se le asigne en aspectos de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### Coordinaciones Externas

Ciudadanos, Entidades Públicas y Privadas relacionados con sus funciones.

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Titulo
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Tributación.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Tributación Municipal.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X						
Excel			X		Quechua	X			
Power Point			X		Ingles	X			
Otros	X				-----				
					-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

3 años.

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**

2 años.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**

1 año.

**C. 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  
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, atención, control, planificación y empatía.



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 009**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	: Unidad de Personal, Abastecimiento y Patrimonio
Denominación del Puesto	: Especialista en Adquisiciones.
Nombre del Puesto	: Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Personal, Abastecimiento y Patrimonio.
Dependencia Funcional	: Unidad de Personal, Abastecimiento y Patrimonio.
Puestos a su cargo	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y coordinar actividades técnicas especializadas de adquisiciones que aseguren la provisión oportuna de bienes y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar Órdenes de Compra y servicio.
2	Elaborar el Compromiso de las órdenes de Compra, servicio y obras a través del SIAF-GL previa coordinación con al área de planificación y presupuesto.
3	Ejecutar procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento
4	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
5	Brindar información mensual del estado situacional de las Órdenes de Compra, servicio y contratos a su Jefe Inmediato.
6	Programar las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs de acuerdo a las necesidades según el cuadro de necesidades de las diferentes dependencias de la Municipalidad,
7	Visar y revisar cotizaciones, cuadros comparativos de precios.
8	Evaluar y analizar el cuadro comparativo de cotizaciones de los bienes y servicios que cumplan con la Calidad, especificaciones, características técnicas, términos de referencia que solicita el área usuaria.
9	Llevar el control de requerimientos de bienes y servicios atendidos y no atendidos por las áreas usuarias.
10	Coordinar con los proveedores respecto a las entregas de bienes al almacén central y almacén de obras.
11	Velar por el aprovisionamiento oportuno de bienes solicitados por las áreas usuarias.
12	Presentar oportunamente la programación de gastos correspondientes a su área para el mes siguiente de acuerdo con los plazos establecidos.
13	Plantear aplicación de penalidades por incumplimiento de los proveedores.
14	Proponer y participar en la elaboración de la Directiva de Abastecimiento.
15	Informar oportunamente el incumplimiento de entrega de bienes de los proveedores al almacén central.
16	Coordinar permanentemente con el Jefe de Almacén sobre el cumplimiento de entrega de los proveedores dentro de los plazos establecidos.
17	Tramitar y ordenas la completa documentación del expediente de pago y derivarlo al área de contabilidad.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
20	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por Jefe de Abastecimiento de conformidad con lo dispuesto en las normas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Proveedores, instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, Dinamismo y Empatía.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad, Administración y/o Carreras afines	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si <input 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="checkbox"/> Título	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Título	
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)

Sistemas Administrativos de Abastecimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Afines al puesto.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>						
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>							
Quechua						<input checked="" type="checkbox"/>		
Inglés					<input checked="" type="checkbox"/>			
-----								
-----								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

2 años.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

6 meses.

C. 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     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, Dinamismo y Empatía.

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**  
**PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 010**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	: Unidad de Personal, Abastecimiento y Patrimonio.
Denominación del Puesto	: Encargado de Patrimonio y Almacén.
Nombre del Puesto	: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Personal, Abastecimiento y Patrimonio.
Dependencia Funcional	: Unidad de Personal, Abastecimiento y Patrimonio.
Puestos a su cargo	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar de actividades técnicas administrativas de almacén para cumplir con los objetivos de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Verificación del correcto aprovechamiento de los bienes patrimoniales de la institución.
2	Control del traslado interno o externo de los bienes patrimoniales de la entidad, mediante documentos respectivos.
3	Custodia y control de los bienes en proceso de baja.
4	Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
5	Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
6	Planificar, implementar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la entrada, stock y salida de bienes del almacén Municipal.
7	Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para brindar información a quienes hacen labores de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
8	Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
9	Coordinar y presentar a la Oficina de Contabilidad el movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
10	Valorizar los inventarios de almacén, semestral y anualmente según las diferentes fuentes de financiamiento, elaborando informes de sobrantes y faltantes.
11	Verificar Guías de recepción.
12	Controlar Guías de remisión.
13	Llevar el control de PECOSA's, Órdenes de Compra, Notas de Entrada, Hojas de Modificación y Anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
14	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos referidos a los sistemas de abastecimiento y almacenes.
15	Puede corresponderle emitir opinión técnica de expedientes.
16	Elaborar cuadros sustentatorios de procedimientos técnicos de su competencia.
17	Brindar información relativa al área de su competencia.
18	Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
19	Elaborar reportes mensuales del almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información Contable).
20	Realizar la baja de bienes de almacén central
21	Recepción, Distribución y Control y Custodia de Bienes
22	Inspección de los Bienes Almacenados e Inventario Físico
23	Elaboración y Reporte del Movimiento Valorado y detallado Mensualizado de Bienes del Almacén.
24	Verificación y toma de inventario selectivo de las existencias y documentación en el Almacén.

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

25	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
26	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
27	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>		<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad, Administración y/o Carreras afines	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**CONOCIMIENTOS**

<b>A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)</b>
Elaboración de kardex, ingreso y salida de materiales, herramientas.
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación</b>
<i>Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
Afines a la función.

<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Excel			<b>X</b>		Inglés	<b>X</b>			
Power Point			<b>X</b>		-----				
Otros	<b>X</b>				-----				

**EXPERIENCIA**

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**Experiencia General**

2 años.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

6 meses.

C. 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     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, orden y planificación.



**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**PERFIL DEL PUESTO CÓDIGO 011**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Salud y Medio Ambiente  
 Denominación del Puesto : Trabajador de Servicio - Jardinero.  
 Nombre del Puesto : Trabajador de Servicio.  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Salud y Medio Ambiente  
 Dependencia Funcional : Unidad de Salud y Medio Ambiente  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar las actividades manuales simples de jardín y mantenimiento de áreas verdes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos, arboles, etc.
- 2 Limpiar y lavar instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.
- 3 Operar máquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.
- 4 Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.
- 5 Puede realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares
- 6 Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal destinado al mantenimiento de jardines y áreas verdes.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		Secundaria completa.	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			
				Doctorado	<input type="checkbox"/>				
				Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Actividades manuales de limpieza y mantenimiento.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
 No aplica.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua		X	
Excel	X				Inglés	X		
Power Point	X				-----			
Otros	X				-----			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 No aplica

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
 No aplica

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**  
 No aplica

**C. 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  
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Aptitud, cooperación, pro actividad, agilidad física y coordinación.



## CRITERIOS DE EVALUACION

La adjudicación de plazas se realizara tomando en cuenta el puntaje final por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| 1. Evaluación Curricular | 50% |
| 2. Entrevista Personal   | 50% |

### 1.- EVALUACION CURRICULAR

#### PROFESIONALES Y BACHILLERES

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CODIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACION PROFESIONAL(Hasta 20 puntos)</b>	<b>20</b>	
1.1. Título Profesional	20	
1.2. grado de bachiller	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL(Hasta 15 puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1. Experiencia en el sector público:2.5 por un año fiscal	5	
2.2. Experiencia laboral en el área convocada: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION</b>	<b>10</b>	
3.1. Diplomados(2.5 puntos por diplomado)	5	
3.2. Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil,01 punto a partir del 2013	5	
<b>4. MERITOS</b>	<b>5</b>	
4.1. Resolución de felicitacion,1 punto c/u	3	
4.2. Memorándum de encargaturas,1 punto c/u	2	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

#### ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos) para el cargo	25	



**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

2.-Conocimiento de programas informáticos inherentes a su cargo	15	
3.-competencias(habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de servicio, responsabilidad orden y otros)	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUBPUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

**1. BACHILLER Y/O TECNICOS**

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CODIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACION PROFESIONAL(Hasta 25 puntos)</b>	<b>25</b>	
1.1. Grado de bachiller	25	
1.2. Técnico titulado	20	
1.3. Técnico egresado	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL(Hasta 15 puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1. Experiencia en el sector público:2.5 por un año fiscal	5	
2.2. Experiencia laboral en el área convocada: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION</b>	<b>10</b>	
3.1. Diplomados(2.5 puntos por diplomado)	5	
3.2. Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013	5	
<b>4. MERITOS</b>	<b>5</b>	
4.1. Resolución de felicitacion, 1 punto c/u	3	
4.2. Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	2	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades(conocimientos mínimos)para el cargo	25	
2.-Conocimiento de programas informáticos inherentes a su cargo	15	
3.-competencias(habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de servicio, responsabilidad orden y otros)	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

<b>PUNTAJE TOTAL: SUBPUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>
--	------------

**SECUNDARIA**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			
<b>PUESTO</b>		<b>CODIGO</b>	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACION PROFESIONAL (Hasta 25 puntos)</b>	<b>25</b>	
1.1. Secundaria Completa	25	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1. Experiencia en el sector público: 2.5 puntos por un año fiscal	5	
2.2. Experiencia laboral en el área convocada: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION</b>	<b>05</b>	
3.1. Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 01 punto a partir del 2013	05	
<b>4. MERITOS</b>	<b>05</b>	
4.1. Resolución de felicitación, 1 punto c/u	03	
4.2. Memorándum de encargaturas, 1 punto c/u	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos) para el cargo	25	
2.- Conocimiento de programas informáticos inherentes a su cargo	15	
3.- competencias (habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de servicio, responsabilidad orden y otros)	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUBPUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

## 2.- ENTREVISTA PERSONAL

### PUNTAJE 50 PUNTOS

De acuerdo al criterio del jurado

NOTA: Se brindara una bonificación de 15% de puntos adicionales a su puntaje obtenido final, a las personas con discapacidad (previo certificación y/o constancia expedida por autoridad competente de acuerdo al artículo 36 de la Ley N° 27050.



**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021 /MDP-CAS**

**ANEXO N° 01**

**FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Fotografía

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE		
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO		/ /				
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
LUGAR DE NACIMIENTO						
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DOMICILIO						
TELÉFONO DOMICILIARIO		TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL		
CCI: _____				<input type="checkbox"/> Banco de la Nación <input type="checkbox"/> Otro _____		
CTA: -- --						
RUC	BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)				NOMBRE DE BANCO	
MENCION DEL TÍTULO PROFESIONAL						
ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CONYUGE O CONVIVIENTE		NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS		TELÉFONO	
<input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor	N° _____					
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir		Clase-Categoría			
SISTEMA DE PENSIONES						
<input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme			<input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado			
O.N.P.			Sistema Nacional de Pensiones <a href="http://www.onp.gob.pe">www.onp.gob.pe</a>			
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Habitad			<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima		Sistema Privado de Pensiones <a href="http://www.sbs.com.pe">www.sbs.com.pe</a>	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Acobamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

Firma y Pos firma del Declarante	Indice Derecho Huella Digital

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS

ANEXO N° 2  
CARTA DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE  
PRESTACIONES

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS-  
PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado  
con DNI N° ..... con RUC N° ..... domiciliado  
en....., que se presenta como postulante de la  
Contratación de Servicios N° 001-2021/MDP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

Declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la Contratación.

Pomacocha, ..... de ..... de 2021.

.....  
**NOMBRES:**

**DNI N°:** .....

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS

ANEXO N° 3

**CARTA DE DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS-  
PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
..... con RUC N° ....., domiciliado en  
..... que se presenta como postulante de la  
Contratación de Servicios N° 001-2021/MDP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

Declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Pomacocha, .....

.....  
**NOMBRES:**

**DNI N°:** .....

“AÑO DEL BIOCENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS

ANEXO N° 4

**CARTA DE DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS-  
PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con  
DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en  
..... que se presenta como postulante de la  
Contratación de Servicios N° 001-2021/MDP-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

Declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Publico”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directores de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.

Pomacocha, .....

.....  
**NOMBRES:**

DNI N°:

“AÑO DEL BIOCENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS

ANEXO N° 5  
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-  
2021/MDP-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicio a la Municipalidad Distrital de Pomacocha, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Pomacocha, .....

.....

.....  
**NOMBRES:**

**DNI N°:**

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pomacocha presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad(A) o consanguinidad(C), vinculo matrimonial(M) y unión de hecho(UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pomacocha, .....

.....

**NOMBRES:**

**DNI N°:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA-ACOBAMBA

“AÑO DEL BIOCENENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MDP-CAS

ANEXO N° 6

**CARTA DE PRESENTACION DE EXPERIENCIA EN EL CONTRATO EN EL  
OBJETO DE LA CONTRATACION**

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-  
2021/MDP-CAS- PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI  
N° ..... con RUC N° ..... domiciliado en  
..... que se presenta como postulante  
de la Contratación de Servicios N° 001-2021/MDP-CAS-PRIMERA  
CONVOCATORIA, presento la relación de la documentación que acreditan los  
factores de evaluación, realizadas por mi persona

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de inicio/término de la prestación	Monto	N° folio
1				
2				
3				

Pomacocha, .....

.....  
NOMBRE:.....

DNI N°:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA-ACOBAMBA

