



Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli  
"Roma De América"



**PROCESO CAS N° 009 – 2025 - MPCH-J**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**NOMBRE** : Municipalidad Provincial Chucuito Juli  
**RUC** : 20161244512  
**DOMICILIO LEGAL** : Jr. Loyola N° 104 – Juli

**ANTECEDENTES:**

Contratar los servicios de profesionales, especialistas y/o técnicos para diferentes plazas para que brinde un buen servicio a la población, de parte de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que autoriza a las entidades de la administración pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios de **necesidad transitoria**, personal que reúna los requisitos y perfil establecido para ocupar los puestos vacantes en el año fiscal 2025.

**III. GENERALIDADES:**

**1. PUESTOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI		
I.	GERENCIA MUNICIPAL	1. Un/a Conductor de Vehículo
II.	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	2. Un/a Especialista Legal
III.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3. Un/a Subgerente de Presupuesto y Racionalización
IV.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4. Un/a Especialista Legal en Recursos Humanos
V.	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5. (02) Operador en Cámaras de Video Vigilancia
		6. (20) Operador de Seguridad Ciudadana (Serenazgo)
		7. (06) Operador de Vehículo de Serenazgo
		8. (06) Conductor de Moto Lineal
VI.	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	9. Un/a Operador de Jardinería



*Municipalidad Provincial De Chuquito - Juli*  
*"Roma De América"*



VII.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	10. Un/a Operador de Aplicativos Informáticos
		11. Un/a Subgerente de Obras y Mantenimiento
VIII.	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	12. Un/a Especialista en Ingeniería
IX.	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRÁNSITO	13. (05) Operador de Seguridad Vial
X	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	14. Un/a Subgerente de Promoción Productiva





*Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli*  
*"Roma De América"*



**1.1. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- h. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- o. Las demás disposiciones que regulan el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



**IV. PERFILES DE PUESTOS**



PERFIL DE PUESTO									
<b>SECCION: IDENTIFICACION</b>									
Órgano	GERENCIA MUNICIPAL								
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL								
Nombre del puesto	CONDUCTOR DE VEHICULO								
Código del puesto	1								
Nº de posiciones del puesto	1								
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL								
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA								
<b>SECCION: FUNCIONES</b>									
<b>MISION DEL PUESTO</b>									
Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.									
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>									
1	Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.								
2	Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.								
3	Asegurar el adecuado funcionamiento del vehiculo								
4	Antes de iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente check list de la camioneta: revisar todo los niveles de aceite agua liquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiar parabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites, pernos, fajas, y cañerías sueltas, flojes o rotas; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; Informando al ingeniero, jefe de equipo mecanico o al personal que haga a								
5	Llevar el uso de casaca y/o bitacora de transporte								
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a la mision del puesto.								
<b>CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>									
No Aplica									
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)									
<b>SECCION: REQUISITOS</b>									
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>									
<b>A) Nivel Educativo</b>				<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Escripatura?</b>	
Incompleta Completa				<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria				<b>EDUCACION BÁSICA COMPLETA</b>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria								Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)									
<input type="checkbox"/> Universitaria									
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b>									
Normas de tránsito									
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>									
LICENCIA AIB									
<b>C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos</b>									
ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia laboral general</b>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
01 Año									
<b>Experiencia laboral específica</b>									
<b>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:</b>									
06 meses									
<b>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>									
06 meses									
<b>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</b>									
06 meses									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto.</i>									
No aplica									
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>									
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									
NO APLICA									
<b>RETRIBUCIÓN</b>									
S/1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.									



PERFIL DE PUESTO									
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN									
Órgano	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA								
Unidad orgánica	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA								
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL								
Código del puesto	2								
Nº de posiciones del puesto	1								
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA								
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA								
SECCIÓN: FUNCIONES									
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Revisar Las Normas, Dispositivos Legales, Lineamientos Y Otros Relacionados Con El Área De Trabajo									
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>									
1	Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la Entidad para brindar asesoría en materia de gestión pública.								
2	Elaborar análisis, estudios informes legales, proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.								
3	Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.								
4	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal.								
5	Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.								
6	Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.								
7	Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativo.								
8	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.								
9	Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.								
10	Otras funciones del MDF que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.								
<b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>									
No aplica									
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)									
Temporal				<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente				
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>									
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/afiliación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Calificación?</b>					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sr <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	ABOGADO			<b>D) ¿Habilitación profesional</b> Sr <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>								
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b>									
Contrataciones del estado, gestión pública.									
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>									
Procedimiento Administrativo Ley servir, gestión pública, derecho administrativo, derecho penal, derecho procesal y derecho civil.									
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>									
<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Nivel de dominio</b>				<b>IDIOMAS / DIALECTO</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Aimara)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia laboral general</b>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
04 años									
<b>Experiencia laboral específica</b>									
<b>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:</b>									
02 años									
<b>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>									
01 año, como asesor legal y/o especialista legal									
<b>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</b>									
02 años									
<i>Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
No Aplica									
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>									
Adeptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									
No aplica									
<b>RETRIBUCIÓN</b>									
S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.									

**PERFIL DE PUESTO**

**SECCION: IDENTIFICACION**

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Código del puesto	3
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

**SECCION: FUNCIONES**

**MISION DEL PUESTO**

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del presupuesto analítico del personal - PAP cierre de proyecto.
- 2 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal para cada periodo anual, obras por contrata y administración
- 3 Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
- 4 Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costos y tiempo de la organización en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo, así como mejoras los estándares de productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que brindan a la comunidad por la municipalidad.
- 5 Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión municipal.
- 6 Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- 7 Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales
- 8 Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- 9 Orientar y coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del sistema nacional de gestión presupuestal de las directivas del diagnóstico, elaboración de evaluación del presupuesto
- 10 Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 11 Informar mensualmente al gerente de Planeamiento y presupuesto el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 12 Proponer y evaluar el presupuesto, municipal para cada periodo anual.
- 13 Formular y remitir a las unidades orgánicas correspondientes el cuadro de necesidades, plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- 14 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 15 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república.
- 16 Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCION: REQUISITOS**

**FORMACION ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo:</b>	<b>B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>ING. ECONÓMICA Y/O CARRERAS AFINES</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública, Gestión Pública, Atención al Público y Sistemas Administrativos

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública, Gestión Pública

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Aymara)		X		
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 Años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerido en la función o materia:

01 Año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando esta):

01 Año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 Año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**RETRIBUCIÓN**

S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/00 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERFIL DE PUESTO																												
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																												
Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN																											
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS																											
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS																											
Código del puesto	4																											
Nº de posiciones del puesto	1																											
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS																											
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA																											
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																												
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>																												
Diseñar, evaluar y coordinar las políticas y procedimientos de Compensación y Beneficios Sociales. Analiza y define políticas de compensación y estructuras salariales en base a la definición de puestos, redefiniendo																												
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																												
1	Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.																											
2	Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingrese a laborar en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.																											
3	Asesorar las Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal Régimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057.																											
4	Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.																											
5	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli y de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción.																											
6	Implementar el sistema de control interno en el área.																											
7	Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.																											
8	Responder mediante informes técnicos los expedientes concerniente al PAD																											
9	Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.																											
<b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>																												
NO APLICA																												
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar):																												
Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>																											
Permanente	<input type="checkbox"/>																											
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																												
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																												
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>DERECHO, Y/O CARRERAS AFINES</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>DERECHO, Y/O CARRERAS AFINES</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Primaria																												
<input type="checkbox"/> Secundaria																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																										
<b>DERECHO, Y/O CARRERAS AFINES</b>																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																										
<b>C) ¿Ejecutiva?</b>																												
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																												
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																												
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																												
<b>CONOCIMIENTOS</b>																												
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b>																												
Gestión de Recursos Humanos y ley SERVIR, Sistema de Control Interno para entidades públicas.																												
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																												
Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo PAD y PAS, Actualización en el Proceso contencioso Administrativo Materia Laboral, Recursos Humanos y Ley Servir, Gestión de Recursos Humanos, Selección y evaluación de Personal, Gestión de Talentos, Introducción a la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública.																												
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																												
<b>OFIMÁTICA</b>	<b>IDIOMAS / DIALECTO</b>																											
Procesador de textos	Inglés																											
Hojas de cálculo	Quechua																											
Programa de presentaciones	Aymara																											
Otros (Especificar)	Otros (Especificar)																											
Otros (Especificar)	Otros (Especificar)																											
Otros (Especificar)	Observaciones:																											
<b>EXPERIENCIA</b>																												
<b>Experiencia laboral general</b>																												
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																												
01 año y 6 meses																												
<b>Experiencia laboral específica</b>																												
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:																												
06 meses																												
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																												
06 meses haber laborado en área de Recursos Humanos																												
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																												
01 Año y 6 meses																												
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.																												
No aplica																												
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																												
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden																												
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																												
No Aplica																												
<b>RETRIBUCIÓN</b>																												
S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador																												

PERFIL DE PUESTO																																					
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																					
Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.																																				
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.																																				
Nombre del puesto	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA																																				
Código del puesto	5																																				
Nº de posiciones del puesto	2																																				
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.																																				
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA																																				
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																					
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>																																					
Asegurar el buen funcionamiento del sistema de las cámaras, administrar la red de cámaras y almacenamiento de imágenes, promover el cumplimiento de la normativa de vigilancia, elaborar protocolos operativos.																																					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																																					
1	Verificación las cámaras de video - vigilancia.																																				
2	Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.																																				
3	Reportar y monitorear de manera permanente e inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervención inmediata como apoyo en la visualización se olmito de los mismos.																																				
4	Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.																																				
5	Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos, planificar, organizar, y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.																																				
6	Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de Video vigilancia.																																				
7	Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de Video vigilancia.																																				
8	Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de Video Vigilancia, elaborar y mantener actualizado el protocolo operativo del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.																																				
9	Solicitar apoyo del personal de seguridad para los casos en que el o un técnico detecte una irregularidad o suceso, informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.																																				
10	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.																																				
<b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>																																					
No aplica																																					
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)																																					
Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
Permanente	<input type="checkbox"/>																																				
Turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.																																					
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																					
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>																																				
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">COMPUTACION, INFORMATICA Y/O AFINES.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Incompleta</th> <th colspan="2">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta		Completa		<input type="checkbox"/>	Primaria					<input type="checkbox"/>	Secundaria					<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)				x	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)					<input type="checkbox"/>	Universitaria				
		Incompleta		Completa																																	
<input type="checkbox"/>	Primaria																																				
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)				x																																
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																				
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																				
<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																					
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																					
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																					
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																					
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																					
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																					
Ofimática Básica o Intermedia, conocimientos en electrónica o electricidad; áreas críticas, video vigilancia.																																					
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																					
Sistema alarma y/o videocámaras de videovigilancia																																					
<b>C) Conocimientos de Ofimática o Idiomas/Dialectos</b>																																					
<b>OFIMÁTICA</b>	<b>IDIOMAS / DIALECTO</b>																																				
Procesador de textos	Inglés																																				
Hojas de cálculo	Quechua																																				
Programa de presentaciones	Aimara																																				
Office	Otros (Especificar)																																				
Otros (Especificar)	Observaciones:																																				
Otros (Especificar)																																					
<b>EXPERIENCIA</b>																																					
<b>Experiencia laboral general</b>																																					
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																					
03 meses.																																					
<b>Experiencia laboral específica</b>																																					
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																					
03 meses																																					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando esta):																																					
03 meses																																					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																					
03 meses																																					
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.																																					
No Aplica																																					
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																																					
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.																																					
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																																					
No aplica																																					
<b>RETRIBUCIÓN</b>																																					
S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.																																					



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACION**

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.  
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.  
 Nombre del puesto: OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZO)  
 Código del puesto: 6  
 Nº de posiciones del puesto: 20  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.  
 Grupo de servidores al que reparta: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar patrullaje preventivo y deductivo rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo a los protocolos de seguridad para mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo de rol de turnos, para evitar eventos contrarios a las normas y las buenas costumbres en la ciudad.
- 2 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad.
- 3 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencian la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se producen en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informados a la Policía Nacional del Perú.
- 4 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernanza y otras instituciones vinculados al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 5 Prestar servicio de patrullaje municipal, formular el respectivo formato de ocurrencias de todas las incidencias que se producen durante su turno de servicios e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- 6 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y ejecución ante situaciones de emergencia o desastres.
- 7 Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos Públicos deportivos y no deportivos.
- 8 Apoyar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 9 Prestar patrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- 10 Colaborar con la policía nacional en forma subsidiaria con el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión accidente de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 11 Colaborar en las Zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del Puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

turnos por temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		x	EDUCACION BASICA COMPLETA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)				
<input type="checkbox"/> Universitaria				
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 31297 Ley de Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento, Seguridad Ciudadana.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Almora			X	
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.  
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.  
 Nombre del puesto: OPERADOR DE VEHICULO DE SERENAZGO  
 Código del puesto: 7  
 Nº de posiciones del puesto: 6  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar patrullaje preventivo y deductivo en los vehículos de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejoramiento de la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir eficientemente la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas y disposiciones.
- 2 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas
- 3 Conocer y cubrir las rutas de patrullaje del sector que es asignado.
- 4 Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, así como su conservación y limpieza.
- 5 Conducir el vehículo de acuerdo a las reglas de tránsito y a una velocidad máxima permitida, así mismo es responsable de la operatividad de la circulación.
- 6 Llevar el día el cuaderno de control de horario y kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- 7 Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
- 8 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
- 9 Realizar el siguiente check list. De la camioneta antes de iniciar sus actividades diarias de operación revisar todo los niveles de aceites, agua, líquido de frenos
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

por ser de la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios por turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>EDUCACION BASICA COMPLETA</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática o Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Aimara	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adequidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Indispensable licencia de conducir categoría A11B.

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1.400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACION**

**SECCIÓN: IDENTIFICACION**

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.  
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.  
 Nombre del puesto: CONDUCTOR DE MOTO LINEAL.  
 Código del puesto: 8  
 Nº de posiciones del puesto: 6  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.  
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar patrullaje preventivo y deductivo en los vehículos de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejoramiento de la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas.
- Prestar servicio de patrullaje municipal motorizado, formular el respectivo formato de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- Llevar al día el cuaderno de control de horario y kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- Participar en las actividades de vigilancia de patrullaje integrado y patrullaje mixto, apoyo a juntas vecinales.
- Prestar patrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis en las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- Realizar el siguiente check list. De la motocicleta antes de iniciar sus actividades diarias de operación, revisar todos los niveles de aceite, agua, líquido de frenos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

por ser de la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios por turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 a 2 años)
- Técnica Superior (3 a 4 años)
- Universitaria

Incompleta      Completa

		X

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)       Bachiller       Título/Licenciatura

EDUCACION BASICA COMPLETA

Maestría       Egresado       Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Licencia para conducir B-11C para moto lineal (indispensable)

**C) Conocimientos de Ofimática o Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzada		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzada
Procesador de textos	x				Inglés				
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones	x				Aimara				x
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (preciando esta):

03 meses.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 meses.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y asignaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
 Unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
 Nombre del puesto: OPERADOR EN APLICATIVOS INFORMATICOS  
 Código del puesto: 10  
 N° de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
 Grupo de servidores al que reporta:

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

OPERADOR EN APLICATIVOS INFORMATICOS

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro y actualización de datos de obras.
- 2 Verificación de documentos para ser registrados.
- 3 Generación de informes o reportes del estado situacional de las obras.
- 4 Utilizar y Actualizar el aplicativo de INFOBRAS.
- Monitorear y dar seguimiento de obras a cargo del área.
- Realizar inspecciones oculares a solicitud de la Alta Dirección.
- Manejo de aplicativos del MEF-BANCO DE INVERSIONES.
- Utilizar aplicativos informáticos de CONSULTA AMIGABLE
- Utilizar aplicativos de SEACE
- 10 Otras funciones que le asigne el Gerente de infraestructura y obras: las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal  Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"><b>INGENIERO CIVIL</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>INGENIERO CIVIL</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta    Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
<b>INGENIERO CIVIL</b>																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																										
D) ¿Habilitación profesional?																										
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																										

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

SIO Costos y Presupuestos, AUTOCAD Civil 3D, Software de Calculo de Estructuras, Ms Project.

##### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SIO Costos y Presupuestos, Software de Calculo de Estructuras, Ms Project.

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año y 6 meses

##### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 Año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera alguno adicional para el puesto.

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MONTO: S/ 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
 Unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO  
 Código del puesto: 11  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas en ellos, bajo las normativas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos de desarrollo local.
- 2 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales, Ordenanzas Municipales y los demás dispositivos que regulan la ejecución de obras públicas y privadas, proponiendo la aplicación de sanciones de
- 3 Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme al cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente y supervisar aquellos que se realicen por convenio y/o contrato.
- 4 Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y pra liquidación de obras municipales.
- 5 Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas para ello.
- 6 Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personal de obras.
- 7 Coordinar la la contribución de los beneficiarios por derechos de obras públicas.
- 8 Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personal de obras.
- 9 Proponer a la gerencia de Infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la Unidad de Logística la atención oportuna de los requerimientos.
- 10 Verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales y, especificaciones técnicas de proyectos de obras
- 11 Analizar y revisar los informes mensuales de obra y finales emitidos por los residentes de obras.
- 12 Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
- 13 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del taller de mecánicas.
- 14 Coordinar con los residentes de obras sobre el requerimiento y atención de maquineries y equipos.
- 15 Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura y; las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnica Básica (1 o 2 años)  
 Técnica Superior (3 o 4 años)  
 Universitaria

Incompleta Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

ING. CIVIL Y/O ARQUITECTURA

- Maestría  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?

Sr  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sr  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública, Administración Pública, Obras por Contrato

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SIO Costos y Presupuestos, AUTOCAD

C) Conocimientos de Ortografía e Idioma/Dialectos

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			aymara		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 Año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 Años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 Años

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera alguna adición para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO																			
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																			
Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA																		
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS																		
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN INGENIERIA																		
Código del puesto	12																		
Nº de posiciones del puesto	1																		
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS																		
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA																		
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																			
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>																			
Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas.																			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																			
1	Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas.																		
2	Elaborar y revisar planos y cálculos estructurales para edificaciones, puentes, carreteras, etc.																		
3	Revisar y validar los estudios básicos como topografía, impacto ambiental, hidrología, etc.																		
4	Determinar la viabilidad técnica del proyecto.																		
5	Elaborar planos, especificaciones técnicas y cálculos estructurales, hidráulicos según el tipo de proyecto.																		
6	Desarrollar el cronograma de ejecución con herramientas como el diagrama de Gantt.																		
7	Elaboración de Matrados y Presupuestos de Obras.																		
8	Elaboración de Diseño estructural con software.																		
9	Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos.																		
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jefe jerárquico de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.																		
<b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>																			
No aplica																			
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>																		
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																			
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleto</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ING. CIVIL Y/O CARRERAS AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
	Incompleto	Completo																	
<input type="checkbox"/> Primaria																			
<input type="checkbox"/> Secundaria																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																	
	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																		
	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
<b>CONOCIMIENTOS</b>																			
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b>																			
Elaboración de expedientes técnicos, Cálculo y Diseño de Estructuras e Ingeniería.																			
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																			
Costos y Presupuestos con SID, AutoCAD, Delphin Express BIM 360 v. 2022, Ms Project, Excel, Modelado y Gestión de Proyectos BIM, software de estructuras con revit (BIM), Aplicación de la Directiva N° 017-2023-																			
<b>C) Conocimientos de Dinámica e Idiomas/Dialectos</b>																			
<b>DFINÉTICA</b>	<b>IDIOMAS / DIALECTO</b>																		
Procesador de textos	Inglés																		
Hojas de cálculo	aymara																		
Programa de presentaciones	Otros (Especificar)																		
Otros (Especificar)	Otros (Especificar)																		
Otros (Especificar)	Observaciones:																		
Otros (Especificar)																			
<b>EXPERIENCIA</b>																			
<b>Experiencia laboral general</b>																			
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																			
03 Años																			
<b>Experiencia laboral específica</b>																			
<b>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:</b>																			
01 Año																			
<b>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>																			
01 Año																			
<b>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</b>																			
01 Año																			
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto.</i>																			
No aplica																			
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																			
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden																			
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																			
No aplica																			
<b>RETRIBUCIÓN</b>																			
S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador																			



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACION**

Órgano: GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL  
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO  
 Nombre del puesto: OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL  
 Código del puesto: 13  
 Nº de posiciones del puesto: 5  
 Dependencia jerárquica: SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO  
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el diseño y puesta en marcha del sistema de comunicación de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- I Ejecutar acciones de control en la vía pública
- 2 Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las actividades de control.
- 3 Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga
- 4 Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados
- 5 Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada
- 6 Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles, verificación, inspección, constatación y otros.
- 7 Colaborar, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 9 Informar las incidencias ocurridas
- 10 Fiscalizar, supervisar, controlar el cumplimiento de la normativa de tránsito.
- II Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 o 2 años)
- Técnica Superior (3 o 4 años)
- Universitaria

Incompleta Completa

		X
		X

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

EDUCACIÓN BÁSICA COMPLETA/TÉCNICA BASICA

Maestría  Egresado  Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentación con documentos)**

Reglamento Nacional de Tránsito, llenado de actas de verificación administrativa

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Reglamento Nacional de Tránsito

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aymara	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

OPCIONAL: licencia de conducir A1, haber prestado servicio militar.

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1.400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
 Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
 Nombre del puesto: SUB GERENTE DE PROMOCION PRODUCTIVA  
 Código del puesto: 14  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Aportar con los conocimientos necesarios para formular, ejecutar y gestionar actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local aprovechando ventajas comparativas y competitivas.
- 2 Realizar coordinaciones e impulsar con las entidades públicas y privadas la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad.
- 3 Conducir y elaborar el diagnóstico económico - productivo a nivel del distrito y provincia de Chucuito.
- 4 Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo productivo a nivel de la Provincia de Chucuito.
- 5 Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades de desarrollo productivo
- 6 Estimular la creación de cooperativas de producción agraria y acuícola, de asociación de artesanos y de prestadores de servicios turísticos.
- 7 Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de negocios.
- 8 Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli
- 9 Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 10 Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas
- 11 Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 12 Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales.
- 13 Adopta la organización y promoción de ferias de productos alimenticios pesqueros y acuícolas.
- 14 Coordinar y programar ferias de exposición con la finalidad de estimular la producción a industria local.
- 15 Elaborar un listado actualizado de empresas que operan en la jurisdicción.
- 16 Coordinar con entidades públicas y/o privadas, programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales.
- 17 Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 18 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 19 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 20 Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnica Básica (1 ó 2 años)  
 Técnica Superior  
 Universitaria

Incompleta Completa

		X

**B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos**

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

INGENIERO AGRÓNOMO Y/O CARRERAS AFINES

- Maestría  Egresado  Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

Sistemas Administrativos del Estado

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación Relacionada con las Políticas, Programas, Proyectos y Actividades del Desarrollo Productivo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 Años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 Año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 AÑOS

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto.

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atentividad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli  
"Roma De América"



V. DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Desde el 12 de noviembre del 2025	TERMINO	31 de diciembre del 2025

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información	Del 23 de octubre al 06 de noviembre del 2025.
<b>SELECCIÓN</b>		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos. -La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará <u>solo</u> mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m. -La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	07 de noviembre del 2025 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	10 de noviembre del 2025.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	10 de noviembre del 2025.
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	11 de noviembre del 2025.
Absolución de reclamos (09:00 am. hasta 10:00 am.)	Comité de Selección	11 de noviembre del 2025
Publicación de resultados de absolución de reclamos. 11:00 am. a 12:00 pm	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	11 de noviembre del 2025
<b>Entrevista</b> -La entrevista se llevará a cabo en el Teatro Municipal, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 13:00 pm. hasta concluir). -Deberán portar su DNI en original	Comité de Selección	11 de noviembre del 2025.





Municipalidad Provincial De Chuquito - Juli  
"Roma De América"



Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chuquito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	11 de noviembre del 2025.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	12 de noviembre del 2025
Suscripción y Registro del contrato	Gerencia de Administración/Subgerencia de Recursos Humanos.	hasta los cinco días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

**V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación curricular y Anexos	50 %	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. Puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo 50. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.
Entrevista personal	50 %	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

**VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

RUBROS A EVALUAR				
Descripción de Rubros	Puntaje	Mín	Máx	Puntaje total
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>		8	10	
Cumple con el mínimo requerido	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
<b>3. Experiencia específica en el Sector Público</b>				
Cumple con el mínimo requerido.	8	8	10	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
<b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.				



Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli  
"Roma De América"



	8			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2			
<b>4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b> Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones		8	10	
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con más de 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.	2			
		<b>40</b>	<b>50</b>	

Nota. Si, el postulante cuenta con adicional (en experiencia laboral, formación académica o cursos y capacitaciones) a los requisitos mínimos requeridos, se sumará al puntaje mínimo hasta con **2 puntos** o **4 puntos** en caso de capacitaciones o especializaciones.

**VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA**

CRITERIOS	Puntaje	Puntaje	Puntaje
	Mínimo	Máximo	total
<b>1. Aspecto personal</b>			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	8	10	
Expresión y seguridad	8	10	
<b>2. Conocimientos técnicos del puesto</b>			
Conocimiento sobre el puesto	12	15	
Conocimiento profesional	12	15	
	<b>40</b>	<b>50</b>	

Nota. Si, el postulante no cuenta con el atuendo de acuerdo al cargo o no tenga la seguridad o carezca de expresión se disminuirá el puntaje máximo, lo mismo ocurre con los conocimientos técnicos del puesto,  
-Además se solicitará si se cree necesario la participación de las áreas usuarias para las preguntas técnicas correspondientes.

**VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido). De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:
  - Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
  - Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la





*Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli*  
*"Roma De América"*



Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del Proceso como Desierto.**

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

**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.

**X. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA**

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI**

Atte. Comité evaluador

Código Del Puesto.....

Proceso de Contratación: CAS N° 009-2025/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

DEPENDENCIA ORGÁNICA: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N° :.....

N° DE FOLIOS.....FIRMA.....





*Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli*  
*"Roma De América"*



Dentro del sobre deberá adjuntar de manera ordenada lo siguiente, en **FOLDER MANILA**:

**1. Fichas y DNI**

- Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado **"FICHA RESUMEN CAS"**. Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha RUC habido y activo.

**2. Formación profesional (si es que requiere el perfil):**

- Título profesional, Bachiller o técnico, escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
- Postgrado (maestrías o doctorados)

**3. Conocimientos y capacitaciones (en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo). (si es que requiere el perfil)**

- Diplomados
- Certificados
- Constancias
- Talleres
- Y otros.

**4. Experiencia Laboral (constancias de trabajo o contratos que acredite la experiencia, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).**

- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

**5. Anexos (registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar)**

- Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
- Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
- Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)

**6. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.**

- Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria por MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**.

- Los postulantes **NO** deben tener vínculo laboral o contractual vigente (al momento de la presentación de expedientes) con la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**.

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en





*Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli*  
*"Roma De América"*



mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula y deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del **Diploma de Bachiller**.
- (\*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), lo cual se deberá adjuntar el registro de consulta de grados y títulos.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con **constancias y/o certificados**.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria con título, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de la expedición del grado de bachiller.
- Para aquellos puestos donde se requiere con formación académica de bachiller, la experiencia se contabilizará desde el momento de la obtención de bachiller.
- Para aquellos Puestos donde se requiere formación académica egresado, se contabilizará la experiencia laboral desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación básica completa o incompleta la experiencia se contabilizará en general.

Experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia; deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acreditará con copias simples legibles de certificados de trabajo, constancia de trabajo o de servicios, resoluciones o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia laboral del postulante.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

Se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que **NO** sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, **NO** será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como descalificado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE 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





*Municipalidad Provincial De Chuquito - Juli*  
*"Roma De América"*



El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, y deben estar folladas correlativamente, rubricadas (firmadas) y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomara en cuenta lápiz (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos)

- La entidad EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA HASTA LOS DIEZ DÍAS POSTERIORES CULMINACIÓN DEL PROCESO LUEGO SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.

-De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

- a. El postulante que no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil y los requisitos mínimos), en la forma y condiciones establecidas en el presente proceso, por lo cual no será evaluado.
- b. Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- c. Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d. De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e. No firmar en cada uno de los folios
- f. Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**

