



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



53

PROCESO CAS N° 003-2026-MPCH-J

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

I. FINALIDAD

La presente Base de Procedimientos tiene por finalidad **establecer, regular y definir las disposiciones, etapas, requisitos, criterios de evaluación y responsabilidades aplicables al Proceso de Selección de personal de naturaleza transitoria, a plazo determinado, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS**, que llevará a cabo la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli.

Asimismo, la presente Base tiene por finalidad **garantizar que el proceso de evaluación y selección de personal se desarrolle de manera objetiva, transparente, imparcial y conforme a los principios que rigen el Servicio Civil**, asegurando el cumplimiento del marco normativo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

II. OBJETIVO

La presente **BASE PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.º 003-2026-MPCH-J** tiene por objetivo **seleccionar y contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de naturaleza transitoria y a plazo determinado**, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento, con la finalidad de **atender necesidades de carácter temporal, específico y debidamente justificado de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli**, que no corresponden a labores de naturaleza permanente.

La referida contratación se sustenta en la **necesidad de servicio de garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli**, en concordancia con el principio de interés general previsto en el artículo III de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, resultando necesario contar con recursos humanos idóneos que coadyuven al cumplimiento eficiente de las funciones y competencias municipales, en beneficio directo de la colectividad.

En ese marco, la **Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli seleccionará a profesionales, técnicos y demás personal que cumplan estrictamente con los perfiles y requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Selección CAS N.º 003-2026-MPCH-J**, garantizando una actuación objetiva, ética y orientada al interés público, conforme a los principios de probidad y ética pública del Servicio Civil.

III. BASE LEGAL

Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



52

- a. Ley N°. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2026
- f. Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- g. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento de Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto modificado por Decreto Supremo N°. 065-2011-PCM
Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- j. Ley N°29248 Ley de Servicio Militar
- k. Ley N°. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. 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”.
- o. 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”.
- p. 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.
- q. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de servicios.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Municipalidad Provincial Chucuito Juli

RUC : 20161244512

DOMICILIO LEGAL : Jr. Loyola N° 104 – Juli

4.2. PUESTOS

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	PUESTOS	CODIGO DE PUESTO
ALCALDIA	ALCALDIA	ASESOR DE ALCALDIA	1
PROCURADURIA GENERAL	PROCURADURIA GENERAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



51

SECRETARIA GENERAL	MESA DE PARTES	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	3
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	4
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL	5
		ESPECIALISTA EJECUTOR COACTIVO	6
		ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICA	7
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA LEGAL	8
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL	9
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE SERVICIOS	10
		COMPRADOR DE SERVICIOS	11
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMPRADOR DE BIENES	12
		SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	13
		UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN
GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	15
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	EMPADRONADOR DE CAMPO	16
		RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL	17
	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO	22
		AGENTE MOTORIZADO	23
DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	PSICÓLOGO	24	
GERENCIA DE DESARROLLO		SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN PRODUCTIVA	25





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



50

ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN PRODUCTIVA	ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIOS - VALOR AGREGADO	26
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE OBRAS	27
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	28
	SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	29
		ANALISTA EN LIQUIDACIONES	30
	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA	31
SUB GERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL	ANALISTA TÉCNICO - NOTIFICADOR	32	
TERMINAL TERRESTRE	TERMINAL TERRESTRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	33
		AUXILIAR EN RECAUDACIÓN, COBRANZA Y SEGURIDAD	34
IVP	IVP	JEFE DE OPERACIONES	35



4.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión designada con Resolución de Alcaldía N°008-2026-MPCH-J/A.

4.4. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

La comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el año 2026. Por un periodo de 3 meses.

V.3 PERFILES DE PUESTOS

ALCOCCIÓN
ción de
NAL
rob
ura
OCIC

PERFIL DE PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

49

Órgano	ALCALDÍA
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto	ASESOR DE ALCALDÍA
Código del puesto	1
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar Seguimiento y Soporte Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar asesoría en procesos eminentemente administrativos solicitados por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
- Realizar asesoría en el proceso de ejecución presupuestal de acuerdo a lo solicitado por las diferentes gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
- Analizar los estados de las acciones administrativas y emitir informe.
- Realizar seguimiento y control del proceso de ejecución de inversiones de la entidad municipal.
- Apojar administrativamente en los procesos de pago de obligaciones sociales (AFP, SUNAT y OTROS).
- Resolver consultas a los usuarios, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli
- Evaluar y dar trámite de los documentos administrativos del despacho de Alcaldía
- Proyectar documentos administrativos según corresponde del despacho de Alcaldía
- Asesorar en dar soluciones de conflictos laborales, administrativos, presupuestales, contables y sociales.
- Otras funciones que designe el titular del pliego y/o Gerente Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No Aplica

Permanencia de la aplicación (marcar con un X (si) o con una línea (si no aplica))
Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria	
Secundaria	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
Universitaria	X

Incompleta Completa

	X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA Y/O AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura? Si No

D) ¿Habilitación profesional? Si No

DOCUMENTOS
Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIAF-SP, Auditoría y Control Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Gestión Pública, SICA, Auditoría y Control Gubernamental.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

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

06 Años

Experiencia laboral específica

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

03 Años

*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

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

RETRIBUCION

S/ 3,700.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano: PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
 Unidad orgánica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO
 Código del puesto: 2
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO:
 Asistir y apoyar en la gestion documental y seguimiento procesal a los funcionarios encargados de la defensa del estado en la Procuraduría Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el control, seguimiento de tramite de procesos judiciales, arbitrales, administrativos y otros propios de la oficina de procuraduria
2. Apoyar en la elaboracion de escritos respecto a los procesos judiciales de la procuraduria, asi como de documentos administrativos
3. atencion y recepción de documentos de orden judiciales y administrativos
4. Apoyar al procurador publico municipal en los diferentes actuaciones de carácter procesal
5. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sea asignadas por el procurador

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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ABOGADO <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <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"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 o 2 años)																				
Técnica Superior (3 o 4 años)																				
Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
 Derecho penal, derecho civil, derecho laboral, derecho administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Gestion documental de preferencia, cursos y/o programas en materia legal

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

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

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la funcion o materia
 NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 03 MESES COMO ANALISTA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

No aplica

RETENCION
 \$ 100.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SECRETARÍA GENERAL
 Unidad orgánica: SECRETARÍA GENERAL
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
 Código del puesto: 3
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SECRETARÍA GENERAL
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Centralizar la recepción de la correspondencia que ingresa a la entidad, a fin de otorgar información inmediata y Coadyugar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Recibir, clasificar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área llevando un registro ordenado en medio físico y ordenado.
 2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
 3. Proporcionar información eficiente y oportuno sobre la ubicación y el estado de trámites de expedientes de los órganos competentes.
 4. Distribuir documentos recibida y generada en el área, al interior de la entidad según se requiera.
 5. Hacer seguimientos a las respuestas a documentos recibidos.
 6. Mantener organizada la información recibida.
 7. Mantener un archivo físico de los actos administrativos recibidos.
 8. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar los documentos que se encargue.
 9. Colaborar de responder a las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
 10. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato en relación 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior		X
Universitaria		

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Técnico en contabilidad, Administración y/o a fines

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura? Si No

D) ¿Habilitación profesional? Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en MICROSOFT OFFICE, ATENCIÓN EFICIENTE AL PÚBLICO

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

GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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			
Presentador de presentaciones		X			Otros (Aymara)			X	
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia laboral específica

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

07 MESES

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

07 MESES

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.800,00 (Un mil seiscientos con 00,00 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

1 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

RETRIBUCION

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.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
 Código del puesto: 5
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA MUNICIPAL
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Impulsar, resolver un servicio local eficiente, democrático y transparente

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Atender consultas y orientación legal de la Gerencia Municipal
 - 2 Asistencia a reuniones delegadas por el Gerente Municipal
 - 3 Revisión de los documentos que llegan al despacho de la Gerencia Municipal
 - 4 Redacción y elaboración de documento técnicos (resoluciones, informes) y otros solicitados por el Gerente Municipal
 - 5 Asesoramiento en el despacho de Gerencia Municipal
 - 6 Revisión de expedientes de la Gerencia Municipal
 - 7 Otras funciones que le Asigne el Gerente Municipal

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
 Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior		
Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

DERECHO

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)
 DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO MUNICIPAL Y NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (LEY Nº 32069 Y SU REGLAMENTO), GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 GESTIÓN PÚBLICA Y LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

DENOMINACIÓN	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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

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 requerida en la función o materia:

1 AÑO

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

1 AÑO COMO ESPECIALISTA LEGAL

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCIÓN

S/ 2 500.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad orgánica: UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EJECUTOR COACTIVO
 Código del puesto: 6
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA MUNICIPAL
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar las Normas, Dispositivos Legales, Lineamientos Y Otros Relacionados Con El Area De Trabajo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de Cobranza Coactiva.
- 2 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de controlar los procedimientos.
- 3 Realizar las diligencias propias del cargo como Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.
- 4 Solicitar medidas cautelares y demás que ameriten para dinamizar los procedimientos.
- 5 Emitir las resoluciones coactivas para levantar la medida coercitiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada, extinta o existiera otra situación que así establezca la ley.
- 6 Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que se ejecute el pago bajo apercibimiento de medidas cautelares.
- 7 Emitir todas las resoluciones de inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 8 Emitir los informes pertinentes.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al 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	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

ABOGADO

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)

Conocimientos en Derecho Administrativo, Ejecución Coactiva, Fiscalización Tributaria Municipal y/o similares

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

Gestión Pública y/o Municipal

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 (Aimara)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

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 requerida en la función o materia

02 años

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 algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, redacción de documentos, comunicación oral, escrita y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley

- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

RETRIBUCIÓN

S/ 2,400.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	ANALISTA DE SOPORTE E INFORMÁTICO
Código del puesto	7
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar soporte informático de los sistemas de SIAF-SP, SIGA, SINGER, WordPress, cPanel (correo) y otros programas aplicativos de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender incidencias técnicas relacionadas con hardware, software y conectividad.
2	Instalar, configurar y actualizar sistemas operativos y aplicaciones.
3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
4	Administrar usuarios, permisos y accesos a sistemas institucionales.
5	Monitorear el funcionamiento de la red LAN/WAN y servicios de internet.
6	Ejecutar copias de seguridad y verificar la integridad de la información.
7	Elaborar informes técnicos sobre incidencias y mejoras implementadas.
8	Cumplir las políticas de seguridad de la información de la entidad.
9	Apoyar en la implementación de nuevas soluciones tecnológicas.
10	Otras funciones que sean encomendadas por instancia superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Responsabilidad y confidencialidad.
Capacidad analítica y resolución de problemas.
Trabajo en equipo.
Orientación a resultados.
Comunicación efectiva.

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

Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos (mínimo 40 horas).
Administración de Redes (mínimo 40 horas).
Seguridad Informática.
Ofimática Avanzada y Sistema Administrativas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	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		Aimara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

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 requerida en la función o materia:

01 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 algo adicional para el puesto.*

dominio del idioma aimara, con conocimiento de informática intermedio o avanzado y manejo de los sistemas SIAF - SP, SIGA - MEF

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Técnico en computación y/o administración

RETRIBUCION

S/ 1.600.00 incluyen montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Nombre del puesto: ANALISTA LEGAL
 Código del puesto: 8
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de la Gerencia de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos de sustento y/o evaluación emitiendo opiniones cuando corresponda.
- 2 Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de la Gerencia de Administración.
- 3 Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros tipos de documentos de acuerdo a lo establecido.
- 4 Atender consultas y orientación legal de Gerencia Municipal.
- 5 Revisión de los expedientes que remiten al despacho.
- 6 Apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos.
- 7 Elaboración de Informes Legales para la emisión de acto resolutivo.
- 8 Elaboración de resoluciones de gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.
- 9 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 10 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.
- 11 Otras que le asigne el jefe inmediato y las que 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)

SECCIÓN: REQUISITOS

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

	X

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

- Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

DERECHO

- Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en inteligencia artificial, sistemas administrativos, manejo del SIAF SIGA

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

Modernización de la Gestión pública y sistemas administrativos del estado, delitos de corrupción y contratación pública y tramite documentario y gestión e archivos y contrataciones del Estado

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			
Preparación de presentaciones		X			Otros (Aymara)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

08 meses

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

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

08 meses en el área de asesoría jurídica analista legal

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

No Aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCIÓN

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 Administración
 Unidad orgánica: Sub Gerencia de Recursos Humanos
 Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL
 Código del puesto: 9
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Recursos Humanos
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de bienestar social, comunicación interna, cultura y clima organizacional; según el marco de la normativa vigente, para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de bienestar laboral, comunicación interna, cultura y clima organizacional; así como de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos
- Emisión de informes sobre la gestión de los procesos a su cargo y normativa vinculada a los subsistemas para cumplir con los objetivos institucionales
- Coordinar y apoyar en la convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Gestionar el trámite y realizar el control de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar las afiliaciones a seguro social o entidades prestadoras de salud, así como las prestaciones económicas
- Realizar el control de la vigencia de los seguros de las entidades prestadoras de salud, vida ley, seguro de formación laboral, seguro social, zona empresarial protegida y otros similares vinculados al bienestar de los servidores, para la renovación o revocación de los mismos.
- Realizar acciones de bienestar de los servidores como resultado de los acuerdos del comité de seguridad y salud en el trabajo para cumplir con la normativa vigente y los objetivos de la entidad
- Atender consultas de los servidores referente a los temas de su competencia funcional para contribuir con el bienestar laboral de la entidad
- Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos a partir de la información de procesos de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional en el ámbito de su competencia
- Monitorear el uso de los lactarios habilitados, atención de personas con discapacidad, igualdad de género, licencias de maternidad y paternidad para el cumplimiento de las políticas nacionales obligatorias correspondientes
- Realizar visitas de verificación laboral
- Actualizar la organización, archivo y registro de información del personal
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES TÍPICAS 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
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Título en Asistencia Social, Trabajo Social o Enfermería

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)

Gestión de Recursos Humanos, Prestaciones Sociales de Salud, Legislación laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Clima y Cultura Organizacional o afines.

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

Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en bienestar laboral, social o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	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 (Aimara)		X		
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

OTRO AÑO

Experiencia laboral específica

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):

No aplica

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

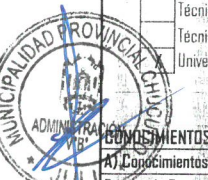
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/2.000.00 incluyen los montos y afiliación de ley.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE SERVICIOS
 Código del puesto: 10
 N° de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar los procesos de adquisición de manera eficiente.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Gestionar los requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad con la finalidad de aprobar el expediente de contratación de servicio, dentro de los alcances de la normativa vigente.
 - 2 Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de servicio, que requieran las unidades orgánicas de la Entidad en cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
 - 3 Mantener actualizados los expedientes de contrataciones de servicio, bajo el alcance de la Normativa Vigente de compras menores a 8 UITs de la Entidad y la Ley de Contrataciones.
 - 4 Supervisar la elaboración de cuadros comparativos para la adjudicación de proveedores.
 - 5 Derivar los cuadros de necesidades al encargado y cotizaciones.
 - 6 Verificar, supervisar y adjudicar los requerimientos de servicios menores a 8 UITs.
 - 7 Elaborar informes técnicos referentes a la adquisición de servicios.
 - 8 Elaborar reportes mensuales de órdenes de servicios generadas y su estado situacional.
 - 9 Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
 - 10 Operar los sistemas: SIGA, SIAF, SEACE - PLADICOP.
 - 11 Registrar oportunamente las órdenes de compra generadas ante el SEACE - PLADICOP.
 - 12 Mantener actualizado el Libro de Órdenes de Compra a su cargo, bajo responsabilidad.
 - 13 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia.
 - 14 Reportar mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república.
 - 15 Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN 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)

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

ADSCRIPCIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 32069 Y/O CON MENCIONES SIMILARES

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)					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.

01 AÑO

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:

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

CERTIFICACIÓN OSCE

RETRIBUCIÓN

MONTO: 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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	COMPRADOR DE SERVICIOS
Código del puesto	II
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de Logística y Patrimonio
- 2 Calificar y evaluar los requerimientos de servicios y obras, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, señalados por el área usuaria, expediente técnico aprobado.
- 3 Dirigir y controlar las actividades de adquisición de servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de logística.
- 4 Realizar cobrazones de servicios en el plazo oportuno, para la buena administración.
- 5 Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - SEACE (PLADICOP)
- 6 Elaborar cotización, cuadro comparativo conforme a lo previsto.
- 7 Verificar fichas RUC de los proveedores
- 8 Verificar el RNP de los proveedores, y los rubros de las actividades económicas
- 9 Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes
- 10 Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia
- 11 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 12 Realizar el seguimiento de las cobrazones hasta la notificación de la orden de servicio
- 13 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés
- 14 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia
- 15 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república
- 16 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica		X	X Técnica Superior		X	X Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
X Técnica Básica		X																		
X Técnica Superior		X																		
X Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

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

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 32069 Y/O CON MENCIONES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

A. Experiencia laboral general

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

01 AÑO

B. 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):

06 Meses

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

06 Meses

* 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

CERTIFICACIÓN OSCE

RETRIBUCIÓN

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	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Número del puesto	COMPRADOR DE BIENES
Código del puesto	12
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a realizar la gestión de tramite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de logística y Patrimonio.
2	Calificar y evaluar los requerimientos de bienes y obras, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, señalados por el área usuaria, expediente técnico aprobado.
3	Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de logística.
4	Realizar cotizaciones de bienes en el plazo oportuno, para la buena administración.
5	Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), SEACE - PLADICOP.
6	Elaborar cotización, cuadro comparativo conforme a lo previsto.
7	Verificar fichas RUC de los proveedores.
8	Verificar el RNP de los proveedores, y los rubros de las actividades económicas.
9	Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme a las normas legales vigentes.
10	Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
11	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
12	Realizar el seguimiento de las cotizaciones hasta la notificación del orden de compra.
13	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
14	Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia.
15	Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la republica.
16	Desempeñar funciones que le asigne el jefe inmediato en relación 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica		X	X Técnica Superior		X	X Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
X Técnica Básica		X																		
X Técnica Superior		X																		
X Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

NO APLICA

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

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

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO Nº 32069 Y/O CON MENCIONES SIMILARES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				DIOMAS / 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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

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

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):
 06 MESES

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

*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

CERTIFICACIÓN OSCE

RETRIBUCIÓN
 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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Código del puesto:	13
Nº de posiciones del puesto:	1
Dependencia jerárquica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Grupo de servidores al que reporta:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la continuidad del proceso de planificación y ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del presupuesto analítico del personal -PAP.
- 2 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
- 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 mejorar 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 y equipos asignados.
- 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 municipal.
- 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 Ejecutar 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta Completa				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	
	Primaria						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Secundaria				INGENIERO ECONOMISTA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica(1 ó 2 años)						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Técnica Superior						
	Universitaria			X			

REQUISITOS ADICIONALES

A) Documentos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Capacitación en presupuesto público, sistemas administrativos de la gestión pública, sistema integrado de administración financiera SIAF

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)					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:
02 años

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

No Aplica

RETRIBUCIÓN

MONTO: 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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad orgánica: UNIDAD FORMULADORA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE PREINVERSION
 Código del puesto: 14
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de realizar la Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas, Resumen Ejecutivo, Estudios de Pre Inversión para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, IDARR realizar consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos están directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multianual de inversiones; así como los fondos públicos estimados en la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión no correspondan al gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Realizar consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustente la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
9. Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
10. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
11. 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

7) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Economista y/o Ing. Economista

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación y/o curso en INVERTE PE

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)	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.

AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DI AÑO EN CARGOS AFINES AL PUESTO

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

DI AÑO EN PUESTOS DE IGUAL O SIMILAR NATURALEZA

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

DI AÑO EN CARGOS AFINES AL PUESTO

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Se considerara experiencias adquiridas similar al puesto

RETRIBUCION

S/ 2.500,00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 Unidad orgánica: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Código del puesto: 15
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestiones administrativas y coordinar actividades sociales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fortalecimiento de actividades cívicas y deportivas de los centros poblados y comunidades aledañas
- 2 Elaboraciones de planes de trabajo con fines de proyección social para cumplimiento de apoyo a instituciones educativas, organizaciones comunales, organizaciones de base, etc.
- 3 Ejecución de planes de trabajo de apoyo a instituciones educativas, organizaciones comunales, organizaciones de base, etc.
- 4 Realizar gestiones administrativas
- 5 Realizar pedido de bienes y servicios
- 6 Realizar gestiones de apoyo comunal y social
- 7 Elaborar documentos de acuerdo a las políticas establecidas y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 8 Otras 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercera Básica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercera Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Tercera Básica		Tercera Superior		Universitaria	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TITULADA EN ADMINISTRACION y/o TRABAJO SOCIAL </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado MAESTRIA DE GESTION PUBLICA Y PLANIFICACION</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa													
Primaria														
Secundaria														
Tercera Básica														
Tercera Superior														
Universitaria	X													

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Diplomados en relaciones comunitarias
 Gestión de políticas públicas con enfoque intercultural

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Ofimática				X	Inglés				
Otros (Especificar)					Quechua				
Otros (Especificar)					Otros (Aymara)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

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

05 AÑOS

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

03 AÑOS

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:

02 AÑOS

*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

RETRIBUCIÓN

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
Unidad orgánica	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Nombre del puesto	EMPADRONADOR DE CAMPO
Código del puesto	16
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

EMPADRONAMIENTO DE HOGARES CON GEOREFERENCIACION

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicación correcta de los formatos con georeferenciación, SIOO, FSU, NVIDO
- 2 Asistir al público usuario de manera oportuna y eficiente en el llenado de las solicitudes de empadronamiento (SIOO)
- 3 Aplicación correcta de formatos para el empadronamiento por demanda.
- 4 Elaboración de planes de trabajo, informes, sistematizaciones de formatos de campo, revisión, digitación, desestimaciones, y baja de formatos, verificaciones y reevaluaciones de hogares.
- 5 Revisar y digitar correctamente la información recogida del campo en el aplicativo del SISFOH
- 6 Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de información de datos (SIOO, FSU, NVIDO).
- 7 Notificar a los hogares sobre el resultado de su clasificación Socioeconómica.
- 8 Otras funciones que le asignen la oficina y la subgerencia 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)		X	Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura TECNICO Y/O UNIVERSITARIO EN AREAS DE EDUCACION, SOCIOLOGIA, ANTROPOLOGIA, CONTABILIDAD, ENFERMERIA Y/O CARRERAS AFINES ACREDITADO CON COPIA SIMPLE DEL GRADO ACADEMICO DE TITULO	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 o 2 años)																				
Técnica Superior (3 o 4 años)		X																		
Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

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

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

Cursos: sobre gestión pública, operatividad del SISFOH

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
Ofimática SIGA		X			Aymara		X		
Ofimática (SEACE)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 MESES COMO EMPADRONADOR DE HOGARES - SISFOH

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

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.

DOMINIO DEL IDIOMA AIMARA, MANEJO DE MOTOCICLETA DE REFERENCIA CON LICENCIA BIIC (Indispensable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización, orden y con habilidades culturales, artísticas y deportivas

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCION

S/ 1.400.00 (Un 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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL
 Código del puesto: 17
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Realizar trabajos de Articulación con Instituciones Publicas y Privadas dentro del ambito de la Provincia de Chucuito

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. coordinación con las municipalidades, distritales, entidades publicas, privadas, y con la sociedad civil
 2. Proponer normas relacionadas a las Actividades de Instancia de Articulacion Local
 3. Apoyar en la organización de actividades, en las campañas informativas propuestas por la IAL
 4. Promover la capacitación y preparación para el informe de la IAL
 5. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector publico, en la parte que le corresponda así como los encargos legales asignadas
 6. Programar y dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia conforme a su ámbito de su competencia
 7. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de ellos instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia en coordinación con los órganos competentes.
 8. Proponer, coordinar e implementar en los procesos y procedimiento de su competencia en la IAL
 9. Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponde de acuerdo a directiva de la IAL

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

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria		

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

ANTROPOLOGIA, SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura? Si No

D) ¿Habilitación profesional? Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
 conocimiento en manejo del aplicativo padron nominal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Gestor del padron Nominal, Geston Territorial Primero la infancia y/o mecanismos de articulacion o coordinacion en SIMADIS

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
Revisor de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hoja de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones					Otros (Aymara)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

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

Experiencia laboral específica
 Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:
 06 MESES EN PADRON NOMINAL Y/O ESPECIALISTA EN GESTION DE INFORMACION DIGITACION EN (MIDIS)

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 NO APLICA

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
 NO APLICA

Indique 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/ 1400.00 (Un 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 PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
 Nombre del puesto: CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO.
 Código del puesto: 22
 N° de posiciones del puesto: 3
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
 Grupo de servidres al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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 un 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 circulina.
- 6 Llevar al día el cuaderno de control de horario y kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- 7 Asegurar el adecuado funcionamiento de 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

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

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)

Requisitos 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 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"/>				Aymara	<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.

(02) meses

Experiencia laboral específica

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

conocimiento en mecánica automotriz.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir categoría AHB.

RETRIBUCION

S/1.500.00. (mil quinientos 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 PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
 Nombre del puesto: AGENTE MOTORIZADO
 Código del puesto: 23
 Nº de posiciones del puesto: 4
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones y comportamientos irregulares o ilegales que evidencian 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 de Peru.
- 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 toda las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarlo en el
- 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.
- Presentar 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
- Realizar el siguiente chek list. De la motocicleta antes de iniciar sus actividades diarias de operación revisar todo los niveles de aceites, agua, líquido de frenos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Continuidad 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?
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Definición de tránsito, mecánica automotriz, ofimática seguridad ciudadana y geografía de Juli.

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

Reservación ciudad, Licencia de Conducir B-1/C para moto lineal (indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

DEFINICIÓN	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Uso de procesador de textos	x				Inglés				
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones	x				Otros (Aymara)	x		x	
Otros (especificar)	x				Otros (especificar)				
Otros (especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

tres (03) meses

Experiencia laboral específica

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

tres (03) meses

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

tres (03) meses

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

Conocimiento en mecánica automotriz

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir de Moto.

RETRIBUCION

MONTE: S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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 PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad-orgánica	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLECENTE
Nombre del puesto	PSICOLOGO
Código del puesto	24
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de ejecución control y procesos de aplicación de test encuestas, entrevistas y otras para dar apoyo psicologico a las personas que lo requieren.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el equipo interdisciplinario, para la actuación en casos de riesgos de desproteccion familiar.
- 2 Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requiere atencion psicologica.
- 3 Brindar orientacion psicologica.
- 4 Consejeria Psicologica
- 5 Terapias individuales de pareja y familia.
- 6 Elaborar informes psicologicos.
- 7 Participar en la audiencia de conciliacion der necesario
- 8 Programas Psico- educativos: crecimiento personal habilidades sociales, comunicacion.
- 9 Asertiva, auestima, control de ira, control de frustraciones, toma de desiciones, Disciplina, enuresis, Eco presis, Charlas informativas, talleres, etc.
- 10 Ejecutar las actividades de prevencion y promocion d el salud mental con la poblacion usuaria, priorizando la formacion de escuelas para padres y organizaciones de niñas, niños y
- 11 Las demas que la DEMUNA le asigne y que sean de su competencia.

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
- Técnica Superior
- Universitaria

	Incompleta	Completa
		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

PSICOLOGIA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en la ley 26872, ley de conciliacion y su ampliataria, Gestion publica, codigo de los niños y adolescentes, capacitaciones relacionadas a la especialidad en maquinarias.

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

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)				
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.

06 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:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, cooperacion, dinamismo, organizacion y orden

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

NO TENER IMPEDIMENTOS LEGALES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

MUNTO: S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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: 25
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Grupo de servidores al que reporta:

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 ya 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 Favorece 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
- 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 su 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

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

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?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

no aplica

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

PROYECTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA

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)				
Otros (Especificar)					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 algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Se considerara experiencias adquiridas similar al puesto

RETRIBUCIÓN

S/ 3.000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIO - VALOR AGREGADO
 Código del puesto: 26
 N° de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Trabaja con los conocimientos necesarios para formular ejecutar y gestionar actividades

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la sección de facilitadores/as que desarrollan los cursos relacionados en su tema de competencia
- 2 Curso de gestión de negocios curso en generación y gestión de ahorros taller de marketing y técnicas de venta curso de manejo, contable taller sobre estrategia de financiamiento asesoria para el diseño de plan
- 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 y alimenticias
- 7 Favorece 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 a
- 11 Formular y elaborar proyectos de directiva dentro de ámbito de su competencia
- 12 Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factible para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales
- 13 Realizar capacitaciones dirigidas a asociaciones fortalecidas en tema relacionadas a su competencia de cada asociación
- 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 Formalización de nuevas asociaciones agropecuarias artesanales y acuícolas de la provincia de chucuito
- 19 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de SU competencia
- 20 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

INGENIERO (A) AGROINDUSTRIAL

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

PROYECTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA

C) Conocimientos de Climatología e Idiomas/Dialectos

CLIMATOLÓGICA	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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

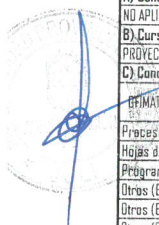
ADAPTABILIDAD, ANALISIS, ATENCION, COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACION Y ORDEN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETribUCION

S/ 2.500,00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUYE LOS MONTO Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE OBRAS
Código del puesto	27
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes técnicos para la aprobación de planes de mantenimiento y/o fichas técnicas.
- 2 elaboración de planes de mantenimiento.
- 3 Ejecutar Fichas técnicas de mantenimiento conforme a la norma establecida.
- 4 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de trámite de los expedientes.
- 5 Evaluar y verificar valorizaciones mensuales y liquidaciones de obra.
- 6 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios en general.
- 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 implementar el sistema de control interno en el área.
- 11 Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de las fichas técnicas y planes de mantenimiento.
- 12 Verificar los planos durante la ejecución de la obra, cálculos estructurales y especificaciones técnicas.
- 13 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república.
- 14 Coordinar con los responsables técnicos sobre los requerimientos y atención de maquinaria.
- 15 Otras funciones que le asigne el responsable de la Oficina de mantenimiento en relación 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
Primaria																							
Secundaria																							
Técnica Básica																							
Técnica Superior																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																					
		ARQUITECTO o INGENIERO CIVIL		D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión pública, sistemas administrativos del estado.

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

Autocat, Ofimática, civil 3D, ARCGIS, SIO COSTOS Y PRESUPUESTOS, VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS POR COMPUTADORA

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				
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua				
Office				<input checked="" type="checkbox"/>	Aymara		<input checked="" type="checkbox"/>		
SIO				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)				
ARCHICAD				<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones:				
AUTOCAT				<input checked="" type="checkbox"/>					

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 requerida en la función o la materia:

No aplica

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

06 meses

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 algo 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/ 2.400 (Dos 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

Organismo	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	28
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes técnicos para la aprobación de planes de mantenimiento y/o fichas técnicas.
- 2 Elaborar planes y/o fichas técnicas de mantenimiento.
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación del trámite de los expedientes.
- 4 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos produciéndose el cumplimiento de funciones.
- 5 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
- 6 atender adecuadamente a los usuarios en general.
- 7 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 8 Colaborar, de corresponde, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 9 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 10 Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución liquidación de las fichas técnicas y planes de mantenimiento.
- 11 Verificar los planos durante la ejecución de la obra, cálculos estructurales y especificaciones técnicas.
- 12 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república.
- 13 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales, ordenanzas municipales y los demás dispositivos que regulen la ejecución de obras públicas.
- 14 Otras funciones que le asigne el responsable de la Oficina de mantenimiento en relación 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X (3 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior			X (3 años)		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica																										
Técnica Superior																										
X (3 años)		X																								
Universitaria																										
		ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, AGROPECUARIA O AFINES		D) ¿Habilitación profesional?																						
				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión pública, sistemas administrativos del Estado.

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

OFIMÁTICA, SISEÑO GRAFICO, PAGINA WEB E INTERNET, ENSABLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS, LICENCIA DE CONDUCIR A DOS B PROFESIONAL

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Office		X			Aymara		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

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):

06 MESES

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

06 años

*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

MONTO: S/ 1600 (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

Organismo	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	29
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponde los documentos que ingresen o que se generan en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informativo preservando su
- 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para tener actualizado.
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expediente de los órganos competentes.
- 4 Distribuir documentos recibido y generado en el área.
- 5 Realizar el seguimiento de las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- 6 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 7 Brindar atención a los usuarios sobre el trámite documentario de su interés.
- 8 Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de administración documentaria.
- 9 Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que corresponden 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

Incompleta Completa

Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		x
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES

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):

NO APLICA

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

MS PROYECT, SIGA, SIAF, OFIMÁTICA

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 calculo.		x			Quechua	x			
Programación de presentacione	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia laboral específica

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

06 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:

03 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

S/4.600.00 (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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad/Orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Nombre del puesto	ANALISTA EN LIQUIDACIONES
Código del puesto	30
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades financieras de las liquidaciones técnicas financieras de oficio o regular ejecutadas en planta

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar liquidaciones financieras por oficio y regulares
- 2 Realizar requerimientos de bienes y servicios.
- 3 Realizar informes de solicitudes de comprobantes de pago.
- 4 Proyectar informes técnicos.
- 5 Control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones y amortizaciones desde el inicio, proceso y final de la obra
- 6 Alimentar la base de datos de la parte financiera de un proyecto
- 7 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de los documentos.
- 8 Elaboración de liquidaciones financieras que se encuentran en expediente, contrato, ejecución y supervisión de las obras a cargo de la entidad, para la elaboración de la información financiera
- 9 Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que le corresponden 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?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria		CONTABILIDAD		Sr <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria				D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica				Sr <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

NO APLICA

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

Capacitaciones en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ofimática, liquidaciones financieras

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 calculo			X		Quechua	X			
Programación de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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 la materia:

04 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:

04 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MONTO: S/ 1.800.00 (Mil ochocientos 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	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN INGENIERIA
Código del puesto	31
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas

FUNCIONES DEL PUESTO

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 Metrados 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.

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	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura INGENIERIA CIVIL	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

Elaboración de expedientes técnicos, Cálculo y Diseño de Estructuras e Ingeniería.

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

Costos y Presupuestos con S10, AutoCAD, Delphin Express BIM 360 v. 2022, Ms Project, Excel, Modelado y Gestión de Proyectos BIM, software de estructuras con revit (BIM), ARGIS (Sistema de Información Geográfica), Aplicación de la Directiva N° 017-2023-CG/GMLP.

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)	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 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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

No aplica

MONTO: 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: IDENTIFICACIÓN

Órgano* GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Unidad orgánica SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
 Nombre del puesto ANALISTA TÉCNICO - NOTIFICADOR
 Código del puesto 32
 Nº de posiciones del puesto 1
 Dependencia jerárquica SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
 Grupo de servidores al que reporta

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimización de la atención al público con la finalidad de aumentar la recaudación (ingresos propios) por licencias, autorizaciones y otros ingresos a la municipalidad provincial chucuito juli

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- 2 Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empadronamientos diversos
- 3 Verificar, evaluar y calificar expedientes de: certificación de posesión, roturas de pavimentos demolición, subdivisión de predios sin cambio de uso
- 4 Verificar y efectuar inspecciones técnicas de viviendas Notificar y emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes
- 5 Dirigir la programación, ejecución, control y coordinación de las acciones y actividades que permitan la actualización del catastro de la ciudad de Juli
- 6 Informar y orientar al público usuario que consulta, sobre actividades de acondicionamiento territorial, infraestructura urbana y edificación de vivienda.
- 7 Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, planes de ordenamiento urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Chucuito.
- 8 Notificar a los administrados que vienen realizando construcciones de viviendas sin autorización municipal.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y las que 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

- 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

ING. CIVIL, ARQUITECTURA, TOPOGRAFIA Y/O CARRERAS A FINES

- Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en levantamientos topográficos, catastrales, lectura de planos normativa de edificaciones vigentes así como habilitaciones urbanas

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

cursos de capacitación en Autocad nivel intermedio

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					Otros (Especificar)	X			
Otros (Autocad)			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

10 MESES

Experiencia laboral específica

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):

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REMUNERACIÓN

MONTOS: S/1800. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organismo: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad orgánica: ADMINISTRACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Código del puesto: 33
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: ADMINISTRACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad, eficiencia y eficacia, proactivo, liderazgo, sitesis en elaboración de documentos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1- Elaborar documentos como: informes, hojas de coordinación, cartas, memorandum, oficios y otros concernientes al terminal terrestre.
- 2- Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos administrativos establecidos para la administración municipal.
- 3- Emitir información requerida de acuerdo con su competencia.
- 4- Monitoreo de las D/S y D/C mediante el SIGA.
- 5- Seguimiento del plan operativo institucional mediante el aplicativo CEPLAN.
- 6- Realizar requerimientos de bienes y servicios mediante SIGA.
- 7- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli
- 8- Atención a los usuarios internos y externos del Terminal Terrestre de Juli
- 9- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

Incompleta Completa

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/licenciatura

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

SIGA - CEPLAN

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

GESTIÓN PÚBLICA, SIGA - CEPLAN Y SIAF

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

AÑO

Experiencia laboral específica

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

AÑO

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

AÑO

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

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/1,600 (Mil Seiscientos con/00 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organismo: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad organizativa: ADMINISTRACION DE TERMINAL TERRESTRE
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN RECAUDACION, COBRANZA Y SEGURIDAD
 Código del puesto: 34
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: ADMINISTRACION DE TERMINAL TERRESTRE
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de cobranza recaudación y seguridad dentro del terminal terrestre de juli

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cautelar y custodiar la infraestructura del terminal terrestre
- 2 Realizar la recaudación de los ingresos y salida de vehículos
- 3 Recaudar los ingresos de uso de rampa
- 4 Mantener permanentemente limpio el local e instalación y sus periferias
- 5 Realizar el arqueo de forma diario de la recaudación
- 6 Presentar informes mensuales respecto a los incidentes o actividades realizadas.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

SECUNDARIA COMPLETA

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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)					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

06 MESES

Experiencia laboral específica

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

03 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:

03 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

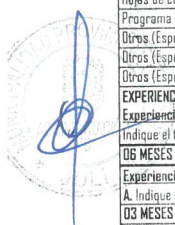
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCIÓN

S/ 1300.00 (Mil Treientos con/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad orgánica: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
 Nombre del puesto: JEFE DE OPERACIONES
 Código del puesto: 35
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos de IVP.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear la ejecución física de mantenimiento de caminos vecinales con recursos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS y la Municipalidad, de los proyectos de infraestructura de transporte (Caminos)
2. Revisar controlar las valorizaciones y aprobar las valorizaciones de obra de contratistas, consultores y microempresas.
3. Revisar controlar y aprobar las adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo elaboración de especificaciones de los proyectos y obras, elevando al gerenteb general para su aprobación y tramite
4. Revisar la documentación elaborado por el contratista, ejecutar del proyecto y supervisión, elevando informes para la conformidad de la gerencia General.

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

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior		
Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

INGENIERO CIVIL Y/O AFINES

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA Y TEMAS DE INGENIERIA

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

AUTOCAD, SID, MS PROJECT, EXCEL AVANZADO.

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
SIQA	X				Inglés	X			
OFFICE		X			Quechua				
AUTOCAD		X			Aymara		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

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 requerida en la función o materia:

06 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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

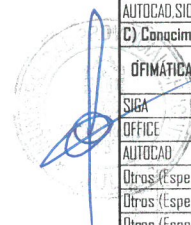
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCION

S/ 2.800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



VI. DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN
03 meses

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
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 31 de marzo del 2026 al 15 de abril del 2026.
SELECCIÓN		
<p>-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos.</p> <p>-La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará <u>solo</u> mediante recepción en Mesa de Partes y Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m.</p> <p>-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.</p>	Comité de Selección	16 de abril del 2026 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	17 de abril del 2026.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	17 de abril del 2026
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	20 de abril del 2026.
Absolución de reclamos (09:00 am. hasta 10:00 am.)	Comité de Selección	20 de abril





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



12

Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	20 de abril
-La entrevista se llevará a cabo en el Teatro Municipal, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 11:00 am. hasta concluir). -Deberán portar su DNI en original	Comité de Selección	20 de abril del 2026.
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	20 de abril del 2026
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	21 de abril del 2026.
Suscripción y Registro del contrato	Gerencia de Administración/ Subgerencia de Recursos Humanos.	hasta los cinco días hábiles después de ser publicados los resultados finales.



VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
Evaluación curricular y Anexos	50 %	Experiencia. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Cursos o estudios de especialización.	Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. Puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo 50. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. Etapa Eliminatoria.
Entrevista personal	50 %	Entrevista personal	El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



U

		que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%	

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR

DESCRIPCIÓN DE RUBROS	PUNTAJE	MÍN	MÁX	PUNTAJE TOTAL
<i>Experiencia laboral general (Obligatorio)</i>		8	10	
<i>Cumple con el mínimo requerido</i>	8			
<i>Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido</i>	2			
<i>Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</i>		8	10	
<i>Cumple con el mínimo requerido.</i>	8			
<i>Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido</i>	2			
<i>Experiencia específica en el Sector Público</i>		8	10	
<i>Cumple con el mínimo requerido.</i>	8			
<i>Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido</i>	2			
4. Formación académica (Obligatorio)				
<i>Cumple con el mínimo requerido.</i>	8	8	10	
<i>Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido</i>	2			
<i>Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</i>		8	10	
<i>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</i>				
<i>Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.</i>	8			





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



10

Cuenta con más de 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.	2			
		40	50	

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.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
	MÍNIMO	MÁXIMO	TOTAL
1. Aspecto personal			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	8	10	
Expresión y seguridad	8	10	
2. Conocimientos técnicos del puesto			
Conocimiento sobre el puesto	12	15	
Conocimiento profesional	12	15	
	40	50	

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.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- 1. Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas**
En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Se otorgará una **bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal**, conforme a la normativa vigente.

- 2. Bonificación por discapacidad**

En caso de ser persona con discapacidad, el postulante deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite.



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J

Se otorgará una **bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido**, siempre que el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal y haya consignado dicha condición en la Ficha de Postulación, anexando el carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

3. Bonificación en la entrevista personal para jóvenes técnicos y profesionales

De conformidad con la **Ley N° 31533**, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado mediante **Decreto Supremo N° 078-2025-PCM**, las entidades de la Administración Pública otorgan una **bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal** a los postulantes técnicos o profesionales que tengan **como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación**, siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa -ENTREVISTA- y acrediten su edad y formación técnica o profesional conforme a las presentes bases.

4. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos o profesionales que tengan como máximo **29 años de edad al inicio del plazo de postulación** y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, recibirán un **incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido en el concurso**, conforme al siguiente detalle:

- 1% por un (1) año de experiencia en el sector público.
- 2% por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- 3% por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Este incremento porcentual **se aplicará únicamente cuando** el postulante haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección**, incluida la entrevista personal.

XII. CUADRO DE CALIFICACIÓN Y BONIFICACIONES

CRITERIOS	FORMA DE APLICACIÓN	PUNTAJE
Puntaje Curricular	Resultado de la evaluación curricular	
Puntaje de Entrevista	Resultado de la entrevista personal	
BONIFICACIONES		
FF.AA. (10%)	10% del puntaje de entrevista para licenciados de las Fuerzas Armadas	
Jóvenes técnicos/profesionales (10%)	10% del puntaje de entrevista para postulantes hasta 29 años conforme a la Ley N° 31533	

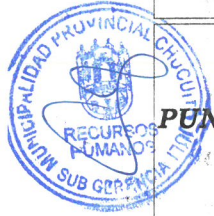




COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



CRITERIOS	FORMA DE APLICACIÓN	PUNTAJE
Discapacidad (15%)	15% del puntaje total del proceso (curricular + entrevista)	
Experiencia sector público (1-3%)	1% a 3% del puntaje final del proceso, según años de experiencia en el Estado conforme al Decreto Supremo N° 078-2025-PCM	
PUNTAJE FINAL	Suma del puntaje total más bonificaciones aplicables	
PUNTAJE FINAL OBTENIDO	Resultado final del postulante	



XIII. 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.



XIV. 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** la documentación; asimismo se precisa que el rotulado deberá de ser correctamente llenado de acuerdo a la siguiente etiqueta; al incumplimiento de lo requerido será automáticamente descalificado!

al inicio

de dar
mentación;
cuera a la
calificado.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI

Atte. Comité evaluador

Código Del Puesto.....

Proceso de Contratación: CAS N° 003-2026/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :

N° DE FOLIOS..... FIRMA.....



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 o Reporte de 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, certificados de trabajo y/o contratos que acrediten la experiencia laboral, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo. Cuando



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



06

la experiencia se sustente en contratos, estos deberán estar acompañados de boletas de pago, constancia de trabajo que acredite el tiempo efectivamente laborado).

- 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.**

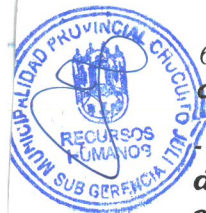
Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria por MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

- 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 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**.
- (*) El grado y/o título técnico **debe encontrarse inscrito en MINEDU**, 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.





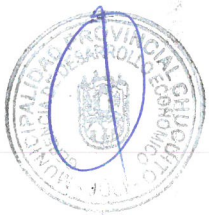
COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



04

- 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.





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



03

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 50° y 51° del TUO la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

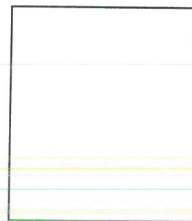
1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
4. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794².
5. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de vigencia de la contratación.
6. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
7. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
8. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a la Municipalidad Provincial Chucuito Juli a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

En este sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y 438° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Juli,de abril de 2026



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

² Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

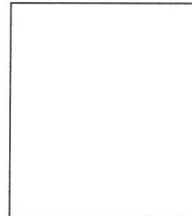
Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNO	MATERNO	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conyugue			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueros			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

JULIde abril de 2026.



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo.....identificado/
 a con DNI N°
 , domiciliado en.....;
 al amparo de lo dispuesto por los artículos 50 ° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar **X**, según corresponda):

Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

SI	NO
----	----

De tener familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Juli, de abril de 2026.

Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

