



PROCESO CAS N° 005-2026-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.° 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.° 005-2026-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.° 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.° 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.° 005-2026-MPCH-J, garantizando una actuación objetiva, ética y orientada al interés público, conforme a los principios de probidad y ética pública del Servicio Civil.**





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



III. BASE LEGAL

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

- 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 Público 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
- i. 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

UNIDAD ORGANICA	CARGO
SECRETARIA GENERAL	ASESOR DE ALCALDIA
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO
GERENCIA MUNICIPAL	AUXILIAR COACTIVO
	ANALISTA DE SOPORTE E INFORMATICO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO
	ESPECIALISTA EN CONTRATACION DE SERVICIOS



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN ADQUISICION POR CATALOGO ELECTRONICO - PERU COMPRAS
	COMPRADOR DE BIENES
	ESPECIALISTA EN SIRICC
	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN II
UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSION
GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y BIENESTAR SOCIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	ESPECIALISTA EN CUMPLIMIENTO DE METAS
	NUTRICIONISTA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	OPERADOR MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA	ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIO - VALOR AGREGADO
SUB GERENCIA DE TURISMO	TECNICO EN ARTESANIA
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE OBRAS
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
	ESPECIALISTA EN OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	ANALISTA TECNICO
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	ESPECIALISTA EN INGENIERIA
SUB GERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO - RURAL	ANALISTA TECNICO - NOTIFICADOR
TERMINAL TERRESTRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	OPERADOR DE JARDINERIA
SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
	AGENTE MOTORIZADO
	CONDUCTOR DE SERENAZGO

4.3. ORGANISMO 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. PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo: ALCALDIA
 Unidad orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Nombre del puesto: ASESOR DE ALCALDIA
 Código del puesto: _____
 Nº de posiciones del puesto: _____
 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

1. Realizar asesoría en procesos únicamente administrativos solicitados por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
2. 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.
3. Analizar los estados de las acciones administrativas y emitir informe.
4. Realizar seguimiento y control del proceso de ejecución de inversiones de la entidad municipal.
5. Apoyar administrativamente en los procesos de pago de obligaciones sociales (AFP, SUNAT y OTROS).
6. Atender consultas a los usuarios, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
7. Evaluar y dar trámite de los documentos administrativos del despacho de Alcaldía.
8. Preparar documentos administrativos según correspondiente del despacho de Alcaldía.
9. Asesorar en dar soluciones de conflictos laborales, administrativos, presupuestales, contables y sociales.
10. 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 (una aplicación a la vez))
 Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Tercera Básica (4.2 años)		
Léngua Superior		
Universitaria		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? Sr No

D) ¿Habilitación profesional? Sr No

CONOCIMIENTOS
Gestión Pública, Contratación del Estado, SIAP-SP, Auditoría y Control Gubernamental.

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

C) Conocimientos de Dinámica y Idiomas/Dialectos

DINÁMICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesamiento de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Oficio (Especificar)					Otros (Especificar)				
Oficio (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

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

RETRIBUCIÓN
Incluyen las montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO																																		
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																		
Órgano	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO																																	
Unidad orgánica	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL																																	
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO																																	
Código del puesto																																		
Nº de posiciones del puesto	1																																	
Dependencia jerárquica	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL																																	
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA																																	
SECCIÓN: FUNCIONES																																		
MISIÓN DEL PUESTO:																																		
Asistir y apoyar en la gestión documental y seguimiento procesal a los funcionarios encargados de la defensa del estado en la Procuraduría Pública Municipal																																		
FUNCIONES DEL PUESTO																																		
1	Ejecutar el control y seguimiento de trámite de procesos judiciales, arbitrales, administrativos y otros propios de la Oficina de Procuraduría																																	
2	Apoyar en la elaboración de escritos respecto a los procesos judiciales de la procuraduría, así como, de documentos administrativos.																																	
3	Atención y recepción de documentos de orden judiciales y administrativos.																																	
4	Apoyar al Procurador Público Municipal en las 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	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Permanente	<input type="checkbox"/>																																	
SECCIÓN: REQUISITOS																																		
FORMACIÓN ACADÉMICA																																		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<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
	Incompleta	Completa																																
Primaria																																		
Secundaria																																		
Técnica Básica (1 o 2 años)																																		
Técnica Superior (3 o 4 años)																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																
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																																
C) ¿Colegiatura?																																		
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																		
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																		
CONOCIMIENTOS																																		
A) Conocimientos básicos 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:																																		
Gestión documental de preferencia, cursos y/o programas en materia legal																																		
C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos																																		
OPINIÓN																																		
	Nivel de dominio																																	
	No aplica Básico Intermedio Avanzado																																	
Procesador de textos	X																																	
Hojas de cálculo	X																																	
Programa de presentaciones	X																																	
Otros (Especificar)																																		
Otros (Especificar)																																		
Otros (Especificar)																																		
EXPERIENCIA																																		
Experiencia laboral general																																		
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																		
01 año en general																																		
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):																																		
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																																		
RETRIBUCIÓN																																		
S/ 1.800,00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.																																		




John Alarcón Arteta
 PROCURADOR PÚBLICO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad orgánica: OFICINA DE SOPORTE E INFORMÁTICA
 Nombre del puesto: ANALISTA DE SOPORTE E INFORMÁTICO
 Código del puesto: _____
 N° de posiciones del puesto: _____
 Dependencia jerárquica: GERENCIA MUNICIPAL
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico integral a los usuarios de la entidad, asegurando la operatividad, mantenimiento y continuidad de los equipos informáticos, sistemas, redes y plataformas tecnológicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y seguridad de la información institucional.

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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	<p>B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación e Informática o carreras afines.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria														
<input type="checkbox"/> Secundaria														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	X													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X													

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:

- Especialización en Redes.
- Tecnología de la Información.
- Conectividad y Transformación Digital.
- Sistemas Informáticos y/o Ofimática (mínimo 80 horas).

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		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.

DI 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:

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 intermedia o avanzada 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/ 1,500.00 incluyen montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador

V. B. S.
Julio Cesar
S. S. S. S. S.

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organismo: Gerencia de Administración
 Unidad orgánica: Sub Gerencia de Recursos Humanos
 Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL
 Código del puesto: _____
 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

1. 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.
2. Comunicar y difundir sobre la gestión de los procesos a su cargo y normativa vinculada a los subsistemas para cumplir con los objetivos institucionales.
3. 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.
4. Gestionar el trámite y realizar el control de los documentos como censensos médicos, etnecias médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar las eficiencias a seguro social o entidades prestadoras de salud, así como las prestaciones económicas.
5. Realizar el control de la vigencia de los seguros de las entidades prestadoras de salud, vida, seguro de formación laboral, seguro social, zona empresarial protegida y otros similares vinculados al bienestar de los servidores, para la renovación o renovación de los mismos.
6. 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.
7. Administrar consultas de los servidores referente a los temas de su competencia funcional para contribuir con el bienestar laboral de la entidad.
8. Gestionar, 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.
9. Mantener al día de los licencios habilitados, atención de personas con discapacidad, igualdad de género, licencias de maternidad y paternidad para el cumplimiento de las políticas nacionales obligatorias correspondientes.
10. Ejecutar visitas de verificación laboral.
11. Apoyar en la organización, archivo y registro de información del personal.
12. 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:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<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 Título en Asistencia Social, Trabajo Social o Enfermería <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)

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

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

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.

DIAS:

Experiencia laboral específica

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

00 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:

00 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

Organismo	Gerencia de Administración
Unidad orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Código del puesto	
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponde, los documentos que ingresen o que se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad
2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documental
3. Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes
4. Distribuir documentación recibida y generada en área, al Interior de la misma y de la entidad según se requiera
5. Realizar el seguimiento de la actividades operativas en el ámbito de su competencia
6. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés
7. Mantener actualizado y organizado la información en relativa a los procesos
8. Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones
9. Fundamentar recomendaciones de los informes de la Contraloría General de la Republica.
10. Consolidar el reporte mensual de control de asistencia del personal faltas, tardanzas, permisos, papeletas de salida, etc.
11. Gestionar y entregar boleta de pago del personal
12. Apoyar en registro y elaboración de planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente
13. Gestionar la suscripción y firmas en las planillas del personal nombrado, permanentes, CAS, Obreros y otros
14. Elaborar el cálculo de viáticos a fin de proyectar la planilla de viáticos, hojas de calculo del personal
15. Procurar en las planillas de descuentos de la ley del personal activo, pensionista, contratados y obreros
16. Apoyar en la declaración Telemétrica- PDT, manejo de la Planilla Electrónica PLAME- SUNAT
17. Apoyar en el registro y control las altas y bajas del personal en el T- registro y AIRHSP
18. Atender las diferentes consultas y solicitudes del personal, entre otras actividades relacionadas al cargo, dentro de la Subgerencia de Recursos Humanos
19. Emitir y visar los informes técnicos, reporte del personal, sustento de la planilla de remuneraciones, y otros relacionado a la gestión de compensación
20. Continuar formular y hacer el seguimiento al presupuesto de bienes y servicios de a Oficina de Recursos Humanos
21. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato propias de la subgerencia de Recursos Humanos

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 <table style="width: 100%; text-align: center;"> <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>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior			Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> CONTABILIDAD, ING. ECONOMICA, ING. INDUSTRIAL, CARRERAS AFINES </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ING. ECONOMICA, ING. INDUSTRIAL, CARRERAS AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																											
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica																													
Técnica Superior																													
Universitaria		X																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
CONTABILIDAD, ING. ECONOMICA, ING. INDUSTRIAL, CARRERAS AFINES																													
<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)

GESTIÓN PÚBLICA M-SIGA-SP- SIGA- SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO - SISTEMAS INFORMATICOS

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

GESTIÓN PÚBLICA / PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SANCIONADOR / DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS/PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY (Nº 27444)

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				
Programa de presentaciones		X			Otros (Aimara)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									



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 materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETENCIÓN

S/ 1.900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.



NO APLICA
HABILIDADES O
REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACION DE SERVICIOS
Código del puesto	
Nº de posiciones del puesto	
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 Definir 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 ordenes 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 ordenes de compras generadas ante el SEACE - PLADICOP.
- 12 Mantener actualizado el Libro de Ordenes de Compra a su cargo, bajo responsabilidad.
- 13 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia.
- 14 Responder 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 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></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica		X	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES. </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica		X																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

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:

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 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				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
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 AÑOS



Experiencia laboral específica

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

01 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): en trabajos en el area de abastecimientos y/o logística y/o similares al area abastecimi

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: en trabajos en el area de abastecimientos y/o logística y/o similares al area abastecimientos.

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

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: ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN POR CATALOGO ELECTRÓNICO - PERÚ COMPRAS
 Código del puesto: _____
 Nº de posiciones del puesto: _____
 Dependencia jerárquica: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Grupo de servidores al que reporta: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia según corresponda, para atender los requerimiento de contratación.
- 2 Realizar indagación de mercado, elaboración de informes de estudio de mercado, entre otros relacionados a la atención a los requerimientos de las áreas usuarias.
- 3 Realizar la estimación de precios de la pagina de peru compras, evaluar la lista de fichas de los productos estimadas en la pagina de peru compras, realizar el tramite de administrativo para la solicitud de certificación, y tramite de documentos para la publicación en la pagina de peru compras.
- 4 Realizar gestiones para la aprobación de expedientes de contratación, según la normativa vigente.
- 5 Gestionar compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras.
- 6 Emitir órdenes de compra y/o servicios con sus respectivos compromisos
- 7 Realizar las compras de Boletas Aéreas requeridos a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras.
- 8 Elaborar proyectos de documentos internos (informes, memorando, oficios, carta, etc.) según sea requerido.
- 9 Participar como miembro de Comité cuando corresponda.
- 10 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia
- 11 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república
- 12 Otras 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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica	X	Técnica Superior	X	Universitaria	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa													
Primaria														
Secundaria														
Técnica Básica	X													
Técnica Superior	X													
Universitaria	X													



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:

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO Nº 32069 Y/O CON MENCIONES SIMILARES.

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

INFORMÁTICA	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				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecimientos

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecimientos.

06 meses

<i>Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
No Aplica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden	
REQUISITOS ADICIONALES	
CERTIFICACIÓN OSCE	
RETRIBUCIÓN	
MONTO: / 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: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Nombre del puesto: **COMPRADOR DE BIENES**
 Código del puesto: _____
 Nº de posiciones del puesto: _____
 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 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 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 Otras 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

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

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:

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO Nº 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				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
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. GENERAL

01 años



Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando esta): en trabajos en el area de abastecimientos y/o logistica y/o similares al area abastecim

06 Meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: en trabajos en el area de abastecimientos y/o logistica y/o similares al area abastecimientos.

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 ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SIRICC
 Código del puesto:
 Nº de posiciones del puesto:
 Dependencia jerárquica: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Grupo de servidores a que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las áreas usuarias de la MPCHJ, para la obtención de los documentos e información necesaria para el Registro para el Control de Contrato de Consultoría en el Estado - SIRICC, en el marco de la normativa vigente.
- 2 Atender Solicitudes de información requeridas por la Contraloría General de la República, en cuenta a información del sistema de registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRIEC)
- 3 Realizar la fiscalización posterior, que incluye la elaboración del informe final detallando las acciones realizadas para verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los postores adjudicados con la buena pro.
- 4 Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme a las normas legales vigentes.
- 5 Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
- 6 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 7 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república.
- 8 Otras funciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales que le sean asignados por su 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 style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>									<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS TÉCNICAS AFINES. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS TÉCNICAS AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																			
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS TÉCNICAS AFINES.																					
<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:

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO Nº 32069, SISTEMA DE REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORIA EN EL ESTADO - SIRICC 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				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
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. GENERAL

06 Meses

Experiencia laboral específica

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

06 Meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecimi

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecimientos.

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

S/ 2,000.00 (Un 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: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN II
 Código del puesto: _____
 Nº de posiciones del puesto: _____
 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 Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el Subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad.
- 2 Registrar y difundir e informar a través del sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE - PLADICOP, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
- 3 Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, comunicando a las diversas áreas usuarias acerca de los procedimientos de contratación programados, aim de cumplir con su realización en el plazo establecido.
- 4 Participar en la conformación de comités como parte de evaluador, para los distintos procedimientos de selección, de bienes, servicios, consultorías y obras.
- 5 Elaborar el expediente de contratación, con la información respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluido las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversia de la ejecución contractual.
- 6 Promover y participar en la conformación de los comités de selección para las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, de acuerdo a las normativas vigentes.
- 7 Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el comité de selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normativas vigentes.
- 8 Revisar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes, y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma del Subgerente de Logística y Patrimonio.
- 9 Revisar y coordinar oportunamente la remisión del expediente ordenado digital y/o físico a la fase de ejecución contractual.
- 10 Realizar los documentos y proyectos de contratos para la etapa contractual de los procesos de selección antes de la visación del Subgerentes de Logística y Patrimonio.
- 11 Coordinar oportunamente el registro de los contratos suscritos en el Módulo de Ejecución Contractual.
- 12 Proyectar formatos de aprobación de expedientes y aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.
- 13 Elaborar oficios, cartas, informes y memorándums del órgano encargado de las contrataciones respecto de los procedimientos de selección.
- 14 Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales que le sean asignadas.

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"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td rowspan="5"> <table border="1"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> </td> </tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<table border="1"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Incompleta	Completa									<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ING. DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<table border="1"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa														
Incompleta			Completa															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria																		

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:

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO Nº 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	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	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 materia

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecim



01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**: en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecimientos.

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, vigente e indispensable.

RETRIBUCIÓN

S/ 2.800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL GASTO
Rol	INVERSION PÚBLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE PREINVERSION
Código del puesto	1
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD FORMULADORA
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, IOARR 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

- 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.
- 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.
- Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen en intervenciones que constituyan proyectos de inversión no correspondan al gasto corriente.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 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.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica			<input type="checkbox"/> Técnica			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<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;">Economista y/o Ing. Economista</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica																				
<input type="checkbox"/> Técnica																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos)**

Ofimática, Excel Intermedio

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

Capacitación y/o curso en INVIERTE.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			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 en cargos afines al puesto

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

01 año en puestos de igual o similar naturaleza

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

01 año en cargos afines al puesto

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

RETRIBUCION

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHUCUITO - JULIIng. Juan Edgar Anchayari Quispe
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Código del puesto	NO APLICA
N° de posiciones del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestiones administrativas y coordinar actividades sociales en beneficio de la población objetivo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fortalecimiento de actividades cívicas y deportivas de los centros poblados y comunidades aledañas
2	Elaboraciones de planes de trabajo de proyección social en cumplimiento de apoyo a instituciones educativas, organizaciones comunales, organizaciones de bases, 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 asignen 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria Técnica Básica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria Técnica Básica			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TITULADA EN ADMINISTRACION Y/O TRABAJO SOCIAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>MAESTRIA DE GESTION PUBLICA Y PLANIFICACION</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria Técnica Básica																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (1 ó 2 años)																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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



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									
Curso en SIGA									
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
Ofice				X	Aymara				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
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 la materia:									
01 año									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
10 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									
RETRIBUCION									
S/. 2,500 (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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CUMPLIMIENTO DE METAS
 Código del puesto: |
 Nº de posiciones del puesto: |
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las metas asegurando la adecuada implementación de los lineamientos establecidos en el Pacto Regional, Sello Municipal y Premio Nacional a la Promoción de la Salud "Perú País Saludable 2026", contribuyendo al logro de resultados, acciones e incentivos económicos y mejora de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las municipalidades distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil para la evaluación de indicadores multisectoriales - Instancias de Articulación Provincial.
- 2 Gestionar el registro oportuno de información en las plataformas oficiales correspondientes a cada programa.
- 3 Recopilar, organizar, validar y sistematizar la documentación sustentatoria requerida para el cumplimiento de metas.
- 4 Implementar estrategias de articulación multisectorial, facilitando la integración de actores clave para el logro de metas.
- 5 Elaborar informes técnicos para el cumplimiento de metas e indicadores del Pacto Regional y Sello Municipal.
- 6 Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación, difusión y promoción, orientadas a fortalecer el cumplimiento de metas institucionales.
- 7 Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo para el cumplimiento de metas institucionales vinculadas al Premio Nacional a la Promoción de la Salud Perú País Saludable 2026
- 8 Brindar asistencia técnica a las áreas involucradas, asegurando la correcta interpretación y aplicación de las fichas técnicas y lineamientos de cada programa.
- 9 Gestionar la convocatoria y desarrollo de reuniones de Instancias de Articulación Local, asegurando la participación efectiva de actores clave.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, así como aquellos establecidas en las fichas técnicas de los programas Pacto Regional, Sello Municipal y Premio Nacional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

	X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación pro

Si No

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en manejo del aplicativo EGPI, SIGA

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

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS SOCIALES

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.

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

06 meses como especialista en cumplimiento de metas

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo bajo presión y orientación a resultados y ética profesional.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCIÓN

S/. 2.000,00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
 Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
 Código del puesto: 1
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las metas asegurando la adecuada implementación de los lineamientos establecidos en el Pacto Regional, Salto Municipal y Premio Nacional a la Promoción de la Salud "Perú País Saludable 2026", contribuyendo a la mejora de resultados, acceso a incentivos económicos y mejora de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar familias con niños y niñas menores de 36 meses que recibirán al menos 01 sesión demostrativa durante el periodo de evaluación.
- 2 Identificar familias con gestantes que recibirán como mínimo 02 sesiones demostrativas durante el periodo gestacional, entre el II y III trimestre.
- 3 Recopilar, organizar, validar y sistematizar la documentación sustentatoria requerida para el cumplimiento de metas.
- 4 Coordinar con el establecimiento de salud el desarrollo de la sesión demostrativa, considerando la PREPARACIÓN DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL QUE CONTENGAN HIERRO, y con productos preferentemente de la zona con alto valor nutricional.
- 5 Realizar educación y promoción de hábitos alimentarios saludables en el distrito de Ilave mediante sesiones demostrativas.
- 6 Ejecutar campañas de salud y ferias informativas a nivel del Distrito de Juli.
- 7 Preparar reportes técnicos sobre el estado nutricional de la población atendida y Sustentar resultados para el cumplimiento de metas institucionales.
- 8 Brindar consejería nutricional individual y grupal, promoviendo prácticas saludables de alimentación y prevención de enfermedades.
- 9 Ejecutar actividades de promoción de la salud y educación alimentaria en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.
- 10 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

A) Nivel Educativo:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria (técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria (técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NUTRICIÓN HUMANA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NUTRICIÓN HUMANA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación pro Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria (técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																						
NUTRICIÓN HUMANA																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																						

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en realizar sesiones demostrativas

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

MANIPULACION DE ALIMENTOS, PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICAS ALIMENTARIAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	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)									
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

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):

03 MESES COMO NUTRICIONISTA

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

Trabajo en equipo, proactivo bajo presión y orientación a resultados y ética profesional.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCIÓN

S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



04
56

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	INGENIERO ECONOMISTA I-JEFE DE ACTIVIDADES ECONOMICAS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	OPERADOR MUNICIPAL
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diagnosticar y prevenir la introducción, permanencia y diseminación de enfermedades y plagas que afecten la salud o la vida de los animales; procurar el bienestar animal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento y autorización de establecimiento comercial y/o profesional,
- 2 Supervisar, evaluar y fiscalizar la publicidad exterior dentro del ambito del distrito de Juli
- 3 Supervisar, evaluar y fiscalizar comercio ambulatorio y ferial formal e informal
- 4 Supervisar, evaluar y fiscalizar espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos acorde con la normativa aplicable.
- 5 Supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
- 6 Ejecutar operativos permanentes e inopinados, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar, en coordinación con las gerencias u oficinas que lo requieran.
- 7 Apoyar en las paralizaciones de obras, clausura de establecimientos y realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales
- 8 Emitir informe, de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.
- 9 Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales y ordenanzas municipales, así como el control de adulteración, falsificación, manipulación de pesas y medidas del comercio en general de la ciudad de Juli.
- 10 Aplicar papeletas o actas de notificación, multas, sanciones y acciones correctivas como decomisos, retención, paralización entre otras practicas que infrinjan las normas municipales y otras normas.
- 11 Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.
- 12 Debera cumplir estrictamente con las acciones especificas a cada puesto, turno y rol de servicio que desempeñe dentro de la organización 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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																				
	Incompleta Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>		Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria				NO APLICA		
<input type="checkbox"/>	Primaria																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
<input type="checkbox"/>	Universitaria																								
		Maestría	Egresado	Grado																					
		Doctorado	Egresado	Grado																					



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:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

seis (6) 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):

6 meses

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

6 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 , COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN, DISCIPLINA Y ORDEN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCION

S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano
Unidad orgánica
Grupo de servidores civiles
Familia de puestos
Rol
Nivel / categoría
Puesto tipo
Subnivel / subcategoría
Nombre del puesto
Código del puesto
Nº de posiciones del puesto
Dependencia jerárquica
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA
NO APLICA
NO APLICA
NO APLICA
NO APLICA
NO APLICA
ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIO
SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA

MISIÓN DEL PUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES

Aportar 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 gesto de ahorros, taller de marketing y técnicas de venta curso de manejo contable, taller sobre estrategia de financiamiento ,asesoria para el diseño de plan de mejora
- 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 acuicola y alimenticios.
- 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 nivel regional y nacional.
- 11 Formular y elaborar proyectos de directive 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 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 agropecuarios artesanales y acuícolas de la provincia de chucuito
- 19 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- # Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECCIÓN: REQUISITOS

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

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

	Incompleta	Completa
		X

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Sí No

INGENIERO(A) AGROINDUSTRIAL

D) ¿Habilitación prof

Maestría Egresado Grado

Sí No

Doctorado Egresado Grado



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				X	Inglés				
Hojas de calculo				X	Quechua	X	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.

3 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):

02 Años

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 ANALISIS, ATENCION, COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN Y ORDEN

REQUISITOS ADICIONALES

Se considera 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





ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TURISMO
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN ARTESANIA
Código del puesto	NO APLICA
N° de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TURISMO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Plantear, programar, proponer, coordinar y ejecutar actividades, planes de trabajo, proyectos de inversión pública que mejore las condiciones de los artesanos para revalorar sus tradiciones artísticas, culturales artesana, buscando un desarrollo sostenido y equitativo en la Provincia de Chucuito Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la política artesanal de la provincia y las normas y acciones de apoyo a dicha actividad.
- 2 Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos propuestos y sustentar las medidas necesarias para su aplicación.
- 3 Promover la organización de certámenes locales, para la superación de los artesanos.
- 4 Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano de la actividad artesanal, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno.
- 5 Promover y preservar los valores culturales, históricos y de identidad local.
- 6 Fomentar la innovación tecnológica y el uso de normas técnicas para el mejoramiento de la calidad y competitividad de los productos artesanales
- 7 Propiciar la articulación, cooperación y sociabilidad de los diferentes agentes que intervienen en el sector artesanal
- 8 Promover la permanente capacitación del artesano, estimulando el desarrollo de las aptitudes y habilidades que incrementen su potencial creativo, técnico y económico.
- 9 Brindar información que permita el acceso del artesano a los principales mercados
- 10 Orientar al artesano sobre las distintas modalidades de financiamiento y pago que ofrece el sistema financiero nacional
- 11 Efectuar el seguimiento de planes y proyectos de inversión pública en materia de artesanía
- 12 Analizar y sistematizar información en materia de artesanía
- 13 Incentivar y difundir la realización de concursos anuales de artesanos
- 14 Organizar funciones que le asigne el gerente de desarrollo económico local y; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:55%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Turismo, Ingeniero textil, Diseño de modas, economía, Técnico en Artesanía y/o carreras afines</td> </tr> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Grado</td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Grado</td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Turismo, Ingeniero textil, Diseño de modas, economía, Técnico en Artesanía y/o carreras afines							Maestría	Egresado		Grado									Doctorado	Egresado		Grado								<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																									
Turismo, Ingeniero textil, Diseño de modas, economía, Técnico en Artesanía y/o carreras afines																																																														
	Maestría	Egresado		Grado																																																										
	Doctorado	Egresado		Grado																																																										

CONOCIMIENTOS

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

Lineas de artesanía, Diseño e Innovación.

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

Gestión pública, artesanía digital, líneas artesanales, control de calidad textil.

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				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) Aimara		X		
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.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Técnico en Artesanía, Analista técnico en Artesanía y afines.

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Técnico en Artesanía y afines

3 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Técnico en Artesanía y afines

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

RETRIBUCION

S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADORA





FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES</div> <input checked="" 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																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

GESTION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, OBRAS POR CONTRATA.

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

S10 COSTOS Y PRESUPUESTOS, AUTOCAD,



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

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

01 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MONTO: S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



[Logo de la entidad]

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documento de competencia del are y/o unidad
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen
- 3 Recolectar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documental
- 4 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de trámite de los expedientes
- 5 Realizar seguimientos a las actividades operativas en el ámbito de su competencia
- 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
- 9 Fotocopiar, escanear y foliar la documentación que se le encargue.
- 10 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 11 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ADMINISTRACION, COMPUTACION, AGROPECUARIA O AFINES</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ADMINISTRACION, COMPUTACION, AGROPECUARIA O AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria																													
<input type="checkbox"/> Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
<input type="checkbox"/> Universitaria																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
ADMINISTRACION, COMPUTACION, AGROPECUARIA O AFINES																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											



[Logo de la entidad]

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos 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:

Ofimática, Diseño gráfico, página Web e Internet, ensamble 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				
Ofice		x			Aymara	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.

1 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):

6 meses

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

6 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/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador



ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

[Logo de la entidad]

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Unidad orgánica: OFICINA DE MANTENIMIENTO
 Grupo de servidores civiles: NO APLICA
 Familia de puestos: NO APLICA
 Rol: NO APLICA
 Nivel / categoría: NO APLICA
 Puesto tipo: NO APLICA
 Subnivel / subcategoría: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE OBRAS
 Código del puesto:
 N° de posiciones del puesto:
 Dependencia jerárquica:
 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 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 area.
- 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, calculos estructurales y especificaciones técnicas.
- 13 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los infomres de control de la contaloria general de la republica.
- 14 Coordinar con los Responsables Técnicos sobre los requerimientos y atención de maquinarias.
- 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

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica
- (1, 6, 7 años) Técnica Superior
- (2, 3, 4 años) Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

[Logo de la entidad]

CONOCIMIENTOS

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

gestión pública, sistemas administrativos del estado

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

Autocat, ofimática, Civil 3D, ARCGIS, S10 COSTOS Y PRESUPUESTOS, Valorización y Liquidación 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				x	Inglés				
Hojas de cálculo				x	Quechua				
Office				x	Aymara		x		
S10				x	Otros (Especificar)				
ARCHICAD				x	Observaciones:				
AUTOCAT				x					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 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):

6 meses

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

2 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

RETRIBUCION

S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Grupo de servidores civiles: NO APLICA

Familia de puestos: NO APLICA

Rol: NO APLICA

Nivel / categoría: NO APLICA

Puesto tipo: NO APLICA

Subnivel / subcategoría: NO APLICA

Nombre del puesto: **Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos**

Código del puesto: _____

N° de posiciones del puesto: 1

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Grupo de servidores al que reporta: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Conducir las acciones de supervisión y liquidación de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad Provincial de Chucuito.
 2. Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia.
 3. Efectuar las liquidaciones de obras informando su conformidad y/u observaciones.
 4. Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
 5. Efectuar liquidaciones técnico-financieras que fueran solicitadas por la Gerencia de Infraestructura
 6. Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contralistas, así como de obras ejecutadas por administración directa
 7. Proponer la transferencia al sector correspondiente de las obras ejecutadas por la Municipalidad
 8. Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas, fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
 9. Emitir informes técnicos a solicitud de la Gerencia de Infraestructura.
 10. Preparar los informes técnicos sobre la culminación de obras ejecutadas por administración directa, contrata y/o convenio de acuerdo a las normas que establece la contratación general de la república y demás disposiciones vigentes
 11. Elaborar el informe final de obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de las obras ejecutadas).
 12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
 13. Otras funciones que le asigne el Gerente de infraestructura y obras; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<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;"> ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa											
Primaria	<input type="checkbox"/>											
Secundaria	<input type="checkbox"/>											
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>											
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>											



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:
 GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OBRAS POR CONTRATA, OTROS.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 CAPACITACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES DE ESTADO
 CAPACITACIÓN EN SUPERVISIÓN DE OBRAS
 CAPACITACIONES EN EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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
AUTOCAD			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
METRADOS			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ms. PROJET				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OFICCE			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
01 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

NO aplica

MONTOS: S/ 3,200.00 (Tres Mil Docientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

22

[Logo de la entidad]

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Origen	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Tipo de servidores civiles	NO APLICA
Clase de puestos	NO APLICA
Nivel	NO APLICA
Nivel y categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	
Grupos de servidores al que reporta	

SECCIÓN FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Asegurar que los proyectos o las obras ejecutadas cumplan con la normativa vigente, verificando la correcta ejecución física y financiera de las mismas, y elaborando la liquidación técnica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, evaluar y emitir conformidad de los expedientes técnicos de obra, verificando su viabilidad antes del inicio de la ejecución física.
2. Realizar el seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos, contrastando la programación de obra con la ejecución real.
3. Revisión, evaluación y aprobación de los informes mensuales presentados por la supervisión o inspección de obra.
4. Efectuar la verificación situacional de los proyectos mediante inspecciones físicas de campo, recabando información y registro fotográfico para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
5. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico sobre las solicitudes de modificaciones al expediente técnico (presupuestos adicionales, deductivos vinculantes, mayores metrados y ampliaciones de plazo).
6. Supervisar y validar el requerimiento oportuno de materiales, maquinaria y personal, garantizando que el abastecimiento logístico no retrase el cronograma de obra.
7. Participar en los Comités de Recepción de Obra, realizando el recorrido final, validando el levantamiento de observaciones y suscribiendo las actas correspondientes.
8. Elaborar y ejecutar la liquidación técnica y financiera de las obras culminadas por administración directa, conciliando los saldos de materiales y financieros.
9. Absolver consultas de carácter técnico y otros de acuerdo a su especialidad.
10. 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 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		B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1"> <tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table>	Incompleta	Completa		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ing. Civil o arquitecto o Ing. Sanitario o Ing. en Electrónica o Ing. Agrícola o carreras afines que incluyan estudios relacionados a la especialidad <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						
	X						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 - Ingeniería de obras por Administración Directa
 - Ingeniería técnica y financiera

BIM

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Obras Públicas por administración directa
 Costos y Presupuestos
 Valoración y liquidación de obras
 Liquidación técnica y financiera de obras

Ms. Project

Ley de 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 Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones	X			
Hojas de cálculo		X				*			
Presentación de presentaciones		X							
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

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
 06 meses

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:
 No aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	

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, registra 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 integridad y confidencialidad
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

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

Doctorado 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):

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			
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.

Año

Experiencia laboral específica

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

05 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:

01 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/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

[Logo de la entidad]

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field (e.g., Órgano, Unidad orgánica) and Value (e.g., GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS, SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades financieras de las liquidaciones tecnicas financieras de oficio o regular

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 [X]

Permanente []

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incumpleta Completa

Table for educational level completion with rows for Primaria, Secundaria, Técnica Básica, etc.

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

[] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

CONTABILIDAD

[] Maestría [] Egresado [] Grado

[] Doctorado [] Egresado [] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [] No [X]

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

Table for knowledge requirements with columns for Ofimática (Word, Excel, etc.) and Idiomas/Dialectos (English, Quechua, etc.)

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

0 años

Experiencia laboral específica

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

0 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:

0 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

MONTOS: S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Unidad orgánica SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
 Grupo de servidores civiles NO APLICA
 Familia de puestos NO APLICA
 Rol NO APLICA
 Nivel / categoría NO APLICA
 Puesto tipo NO APLICA
 Subnivel / subcategoría NO APLICA
 Nombre del puesto UN/A ESPECIALISTA EN INGENIERIA
 Código del puesto a)
 N° de posiciones del puesto 1
 Dependencia jerárquica SUBGERENCIA 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 requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica			<input type="checkbox"/> Técnica			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">INGENIERIA CIVIL</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica																				
<input type="checkbox"/> Técnica																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

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,

x

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:				

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
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA TÉCNICO - NOTIFICADOR
Código del puesto	DI
Nº de posiciones del puesto	DI
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

- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Notificar a los administrados que vienen realizando construcciones de viviendas sin autorización municipal, Administrado que ocupan vías públicas sin autorización
- Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empedramientos diversos
- Verificar, evaluar y calificar expedientes de: certificación de posesión, roturas de pavimentos demolición, subdivisión de predios sin cambio de uso
- Verificar y efectuar inspecciones técnicas de viviendas Notificar y emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes
- Dirigir la programación, ejecución, control y coordinación de las acciones y actividades que permiten la actualización del catastro de la ciudad de Juli
- Informar y orientar al público usuario que consulta, sobre actividades de acondicionamiento territorial, infraestructura urbana y edificación de vivienda.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, planes de ordenamiento urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Chucuito.
- 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	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><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica(1 o 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior(3 o 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica(1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior(3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EN INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica(1 o 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior(3 o 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																		

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				IDIDMAS / 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					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:

6 meses

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCION

S/ 1,800 (Un 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: ADMINISTRACION DE TERMINAL TERRESTRE
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Código del puesto: _____
 Nº de posiciones del puesto: _____
 Dependencia jerárquica: ADMINISTRACION 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, sinesis en elaboracion 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

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

Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller Titulo/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)

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
Programa 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.

1 AÑO

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

RETRIBUCIÓN

S/ 1600 (Mil Seiscientos con/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 CHUCUITO
 CPC. Wilson Yepes Zapata Sarsoso
 ADMINISTRADOR
 TERMINAL TERRESTRE

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	(2) OPERADORES EN JARDINERIA (AREAS VERDES)
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar las plantas y espacios verdes así como conservar y ornamentar los espacios verdes y mantener los caminos sin desechos ni residuos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parque, Jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- Ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y con participación de la inversión privada.
- Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada
- Ejecutar la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a los jardines y áreas verdes.
- Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacigos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de correspondier, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Permanencia 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>X Secundaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria	X		Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<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				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
X Secundaria	X																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
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																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Horticultura, proceso de cuidado de las áreas verdes y otros.

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				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
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.

3 meses

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
No aplica
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
No aplica
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica
RETRIBUCION
S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.





PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Unidad orgánica

SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

Nombre del puesto

OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Código del puesto

N° de posiciones del puesto

Dependencia jerárquica

SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incópleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incópleta	Completa	x	Secundaria		x		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incópleta	Completa															
x	Secundaria		x															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																

Universitaria

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Seguridad Ciudadana

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio		
Procesador de textos:		X		Inglés	X		
Hojas de cálculo	X			Quechua	X		
Programa de presentaciones	X			Aimara			X
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X		
Otros (Especificar)	X						
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 la materia:

Tres (03) Meses

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

Uno (01) Meses

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

Uno (01) Meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

RETRIBUCION

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Unidad orgánica SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

Nombre del puesto OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

Código del puesto _____

N° de posiciones del puesto _____

Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del sistema de las cámaras, administrar la red de cámaras y almacenamiento de imágenes, promover el cumplimiento de la normativa de vigilancia, elaborar protocolos operativos, brindar apoyo técnico, verificar el trabajo de vigilancia, informar sobre la gestión del sistemas.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Verificación las cámaras de video - vigilancia, perifoneo permanente.
- 2 Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.
reportar y monitorear de manera permanente e inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervención inmediata
- 3 como apoyo en la visualización se oimiento de los mismos.
- 4 Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.
- 5 Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos, Planificar, Organizar, y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- 6 Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de Video vigilancia.
- 7 Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 8 Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de Video Vigilancia, elaborar y mantener actualizado el protocolo operativo del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.
- 9 Solicitar apoyo del personal de seguridad para los casos en que el o un técnico detecte una irregularidad o suceso, Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente



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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Univeritaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Univeritaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 80px;"> Computacion, informatica y/o afines. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Computacion, informatica y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Univeritaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
Computacion, informatica y/o afines.																													
<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):

Ofimática Básica o Intermedia, conocimientos en electrónica o electricidad; áreas críticas, video vigilancia.

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			
Programa de presentaciones		X			Aimara		X		
office	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.

Tres (03) meses.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) meses

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

Tres (03) meses

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Especialidad: No aplica.

RETRIBUCION

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

Nombre del puesto: AGENTE MOTORIZADO.

Código del puesto:

N° de posiciones del puesto:

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

realizar patrullaje preventivo y deductivo en los motocicletas de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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



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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1,6 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 6 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria									x	Secundaria				x						Técnica Básica (1,6 2 años)										Técnica Superior (3 6 4 años)										Universitaria									<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<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	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																												
x	Secundaria				x																																																								
	Técnica Básica (1,6 2 años)																																																												
	Técnica Superior (3 6 4 años)																																																												
	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																																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.

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

Seguridad ciudadana, Licencia de Conducir B-IIC para moto lineal (indispensable).

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				Aimara			x	
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) meses.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) meses.

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

Uno (01) meses.

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

conocimiento en mecánica de automotriz.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir de Moto.

RETRIBUCION

S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y alijaciones 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 PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

Nombre del puesto CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO.

Código del puesto _____

N° de posiciones del puesto _____

Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

realizar patrullaje preventivo y deductivo en los vehiculos de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 80px;">Primaria</td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">x</td><td>Secundaria</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Universitaria</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 80px;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table> </td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 80px;">Primaria</td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">x</td><td>Secundaria</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Universitaria</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>		Primaria		x	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 80px;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>						x										<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 80px;">Primaria</td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">x</td><td>Secundaria</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td>Universitaria</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>		Primaria		x	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td><td style="width: 80px;"> </td><td style="width: 20px; text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td><td> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>						x														
	Primaria																																			
x	Secundaria																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
	Universitaria																																			
		x																																		

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
No aplica

C) Conocimientos de Ofimática 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				Aimara			X	
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) meses.

Experiencia laboral específica

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

Dos (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 de automotriz.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir categoría A1B.

RETRIBUCION

S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y ailiaciones de ley, así como toda deducion 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 página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	Del 14 de mayo del 2026 al 27 de mayo del 2026.
SELECCIÓN		
<p>-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos.</p> <p>-La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m.</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	Del 14 de mayo del 2026 al 27 de mayo del 2026 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	29 de mayo del 2026 (único día).
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información.	29 de mayo del 2026
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	01 de junio del 2026.
Absolución de reclamos (09:00 am. hasta 10:00 am.)	Comité de Selección	01 de junio del 2026 (único día).





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J

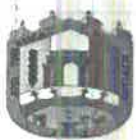


Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	01 de junio del 2026.
-La entrevista se llevará a cabo en el Teatro Municipal, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 13:00 pm. hasta concluir). -Deberán portar su DNI en original	Comité de Selección	01 de junio del 2026.
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	01 de junio del 2026.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	02 de junio del 2026.

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 que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



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			
<i>Cuenta con más de 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.</i>	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



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



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.

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 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**.





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



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	
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	





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



CRITERIOS	FORMA DE APLICACIÓN	PUNTAJE
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.

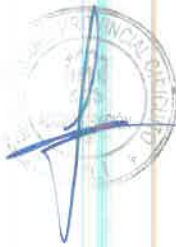
El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparezca 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.





SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI

Atte. Comité evaluador

Proceso de Contratación: CAS Nº 005-2026/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI Nº:

Nº 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 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**.





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con **constancias y/o certificados**.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria con título, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de la expedición del grado de bachiller.
- Para aquellos puestos donde se requiere con formación académica de bachiller, la experiencia se contabilizará desde el momento de la obtención de bachiller.
- Para aquellos Puestos donde se requiere formación académica egresado, se contabilizará la experiencia laboral desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación básica completa o incompleta la experiencia se contabilizará en general.

Experiencia laboral

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

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

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

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

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

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



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

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

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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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 Ilicito 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 (REDERECEI).
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 ese 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 mayo 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			
Espos(a)			
Conviviente			
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.

Julí,de mayo de 2026.



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo..... identifica
do/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 u/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 mayo de 2026.

Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

