



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



PROCESO CAS N° 006-2026-MPCH-J

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

I. FINALIDAD

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

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

II. OBJETIVO

La presente **BASE PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.º 006-2026-MPCH-J** tiene por objetivo **seleccionar y contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de naturaleza transitoria y a plazo determinado, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057** su Reglamento, con la finalidad de **atender necesidades de carácter temporal, específico y debidamente justificado de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli**, que no corresponden a labores de naturaleza permanente.

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

En ese marco, la **Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli seleccionará a profesionales, técnicos y demás personal que cumplan estrictamente con los perfiles y requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Selección CAS N.º 006-2026-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 Publico para el año Fiscal 2026
- f. Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- g. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento de Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- 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”.
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”.
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



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



UNIDAD ORGANICA	PUESTOS
SECRETARIA GENERAL	ASESOR DE ALCADIA ABOGADO DE CONSEJO
GERENCIA MUNICIPAL	AUXILIAR COACTIVO ANALISTA DE SOPORTE E INFORMATIVO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL
SUB GERENCIA DE TESORERIA	SUB GERENTE DE TESORERIA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	COMPRADOR DE BIENES ESPECIALISTA EN SIRICC
SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA	ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIO
SUB GERENCIA DE TURISMO	TECNICO EN ARTESANIA
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO ANALISTA DE MANTENIMIENTO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE OBRAS
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	ESPECIALISTA EN OBRAS POR ADMNISTRACION DIRECTA ASISTENTE ADMNISTRATIVO ANALISTA TECNICO
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	ESPECIALISTA EN INGENIERIA
SUB GERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO - RURAL	ANALISTA TECNICO - NOTIFICADOR
SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA AGENTE MOTORIZADO OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA
SUB GERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO	OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL
OMAPED	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



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

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

4.4. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

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

V. PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: ALCALDÍA
Unidad orgánica: SECRETARÍA GENERAL
Nombre del puesto: ASESOR DE ALCALDÍA
Código del puesto:
Nº de posiciones del puesto: 1
Dependencia jerárquica: SECRETARÍA 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 eminentemente 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. Absolver consultas a los usuarios, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli
7. Evaluar y decretar de los documentos administrativos del despacho de Alcaldía
8. Proyectar documentos administrativos según corresponde 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

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X la que aplica o sustentar)
 Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica básica (4 2 años)		
Secundaria 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, Contrataciones del Estado, SIAF-SP, Auditoría y Control Gubernamental.

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

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

INFORMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
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.
08 Años

Experiencia laboral específica
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:
 No Aplica

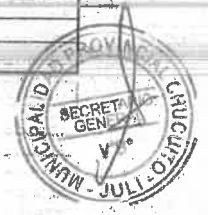
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
03 Años
 *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No Aplica

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

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

RETribUCION
 S/ 2,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
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	ABOGADO DE CONCEJO
Código del puesto	01
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a los miembros del concejo municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISIÓN DE DIFERENTES EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS REGIDORES MUNICIPALES.
- 2 SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DERIVADOS A LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS REGIDORES.
- 3 REVISIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES, PROYECTAR INFORMES DIVERSOS RESPECTO A ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE REGIDORES, PROYECTAR EMISIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS RESPECTO A DISTINTOS TEMAS ENCARGADOS EN EL ASPECTO LEGAL.
- 4
- 5
- 6 ORIENTACIÓN LEGAL EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, INFORMES, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU CONTENIDO
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO EN LA RELACIÓN A LA MISIÓN DEL PUESTO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><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 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	DERECHO						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<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																																				
<input type="checkbox"/>	Primaria																																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																	
DERECHO																																						
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY Nº 32069), DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA,

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

Diploma y/o curso en Gestión Pública, Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio



Procesador de textos		x		Inglés	X		
Hojas de cálculo		x		Quechua	X		
Programa de		x		Otros (Especificar)	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.

3 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

RETRIBUCION

S/ 2500 0.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad orgánica: OFICINA DE SOPORTE E INFORMÁTICA
 Nombre del puesto: ANALISTA DE SOPORTE E INFORMÁTICO
 Código del puesto: _____
 Nº 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

A) Nivel Educativo

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

	Incompleta	Completa
		X
		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Título profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación e Informática o carreras afines.

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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.
 Tecnologías 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	Avanzada
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.

01 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 intermedio o avanzado y manejo de los sistemas SIAF - SP, SIGA - MEF

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Técnico en computación y/o administración

RETRIBUCIÓN

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

W. B. P.
50 años
50 años

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo: Gerencia de Administración
 Unidad orgánica: Sub Gerencia de Recursos Humanos
 Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL
 Código del puesto: _____
 N° 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	Emite informes 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 descensos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar las afiliaciones a seguro social o entidades prestadoras de salud, así como las prestaciones económicas
5	Realizar el control de la vigencia de los seguros de las entidades prestadoras de salud, vida, vejez, seguro de formación laboral, seguro social, zona empresarial protegida y otros similares vinculados al bienestar de los servidores, para la renovación o revocación de los mismos.
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	Realizar consultas de los servidores referente a los temas de su competencia funcional para contribuir con el bienestar laboral de la entidad
8	Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos a partir de la información de procesos de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional en el ámbito de su competencia
9	Monitorear el uso de los lactantes habilitados, atención de personas con discapacidad, igualdad de género, licencias de maternidad y paternidad para el cumplimiento de las políticas nacionales obligatorias correspondientes
10	Elaborar 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?
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 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) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 capacitación en bienestar laboral, social o similares

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO:

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

No aplica

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/2,000.00 incluyen los montos y afiliación de ley.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Código del puesto	
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Sub Gerencia. Programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y controlar acciones de tesorería superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionadas con el sistema.
- 2 Elaborar normas y directivas para la ejecución de las actividades de la unidad.
- 3 Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos y formular el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
- 4 Efectuar las amortizaciones de capital e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- 5 Llevar el control de registros y custodia de fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- 6 Coordinar actividades con la Unidad de Presupuesto y Racionalización para la formulación del calendario.
- 7 Llevar el control de caja chica de acuerdo a su directiva y remitir al reporte de gastos a contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- 8 Administrar y controlar el movimiento de dinero en especies valoradas de la Municipalidad.
- 9 Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente, revisar y formar el parte diario de ingresos.
- 10 Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias respectivas.
- 11 Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos y recaudados.
- 12 Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas.
- 13 Supervisar las acciones de seguridad de los fondos y valores a efecto de garantizar su adecuado manejo.
- 14 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 15 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- 16 Cumple con otras funciones establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería y funciones que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

(Indicar 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 (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<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;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y / O CARRERAS AFINES.</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"/>

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

SIAP-SP SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMAS INFORMÁTICOS

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)				
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.

5 años

Experiencia laboral específica

03 años

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

03 años como Jefe o Sub Gerente de Tesorería

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

03 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2.800,00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
 Nombre del puesto: **COMPRADOR DE BIENES**
 Código del puesto: _____
 N° de posiciones del puesto: _____
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
 Grupo de servidores al que reporta: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a realizar la gestión de tramite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

A) Nivel Educativo

	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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 22069 Y/O CON MENCIONES CUMPLIDAS.

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 este): en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecimie

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

**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: **SPECIALISTA EN SIRICC**
 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 tramite 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 (SIRICC)
- 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;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></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				<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior			x	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			x		<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;">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>
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></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				<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior			x	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			x													
	Incompleta		Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior			x																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			x																																		
<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 CONSULTORÍA 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 abastecimientos

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.



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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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 generacion y gasto 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 acuícola 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 directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 12 Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales.
- 13 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

A) Nivel Educativa

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

SECCIÓN: REQUISITOS

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

INGENIERO(A) AGROINDUSTRIAL

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación prof

Sí No



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 INVERSION 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		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.
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, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COOPERACIÓN, 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, artesanía, 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 Ejecutar las 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 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 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</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 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	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>Turismo, Ingeniero textil, Diseño de modas, economía, Técnico en Artesanía y/o carreras afines</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	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"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																														
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:				

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 correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

GESTION PÚBLICA, 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	ANALISTA DE MANTENIMIENTO
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 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
- 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 folear 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <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 style="text-align: center;">INGENIERIA CIVIL</p>	<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																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

[Logo de la entidad]

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

CONOCIMIENTOS

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

gestion publica.

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

Ofimatica, AUTOCAD, s10 costos presupuestos y project.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Ofice		X			Aymara				
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:

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

RETRIBUCION

S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así 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: 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 área.
- 11 Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de las fichas técnicas y planes de mantenimiento.
- 12 Verificar los planos durante la ejecución de la obra, cálculos estructurales y especificaciones técnicas.
- 13 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contabilidad general de la república.
- 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

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

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

[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, 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		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Office			X		Aymara				
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:

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCION

S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así 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	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Pel	NO APLICA
Nivel / 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	
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN 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 e 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 equipamiento 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, concluyendo 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 correspondan 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

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa

	X

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller 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

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Empleo en obras por Administración Directa

Liquidación técnica y financiera

BIM

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

Obras públicas por administración directa

Costos y Presupuestos

Valorización y liquidación de obras

Liquidación técnica y financiera de obras

Mx. Project.

Ley de contrataciones del estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA

Habilidad de usar	No aplica	Nivel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
		Básico	Intermedio		Avanzado	Avanzado	Intermedio	Básico
Procesador de textos		X		Inglés				
Hoja de cálculo		X		Quechua	X			
Presentación en diapositivas		X		Akron (Especificar)				
Correo Electrónico		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia en labores específicas

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MONTO: S/ 3.000,00 (Tres Mil con 00/100 Soles), incluyen los montos y aflicciones 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

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Organo (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS), Unidad orgánica (SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION 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 documental de su interés.
8. Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de administración documental.
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 [X]

Permanente []

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Table with 2 columns: Level and Mark. Rows: Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitaria. Mark 'x' for Superior and Universitaria.

Incompleta Completa

Table with 2 columns: Incompleta, Completa. Mark 'x' for Completa in Superior and Universitaria rows.

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

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

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES

[] Maestría [] Egresado [] Grado

[] Doctorado [] Egresado [] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [] 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:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns for Ofimática (Procesador de textos, Hojas de calculo, Programacion de presentacione, Otros) and Idiomas / DIALECTO (Inglés, Quechua, Otros). It includes sub-tables for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) for both sections.

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:

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

D. Indique 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

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION 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	ANALISTA TECNICO
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar liquidaciones financieras por oficio y regulares
- 2 Realizar requerimientos de bienes y servicios.
- 3 Realizar informes de solicitudes de comprobantes de pago.
- 4 Proyectar informes técnicos.
- 5 Control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones y amortizaciones desde el inicio, proceso y final de la obra
- 6 Alimentar la base de datos de la parte financiera de un proyecto
- 7 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de los documentos.
- 8 Elaboración de liquidaciones financieras que se encuentran en expediente, contrato, ejecución y supervisión de las obras a cargo de la entidad, para la elaboración de la información financiera
- 9 Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que le corresponden de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

- Primaria
- Secundaria técnica Básica
- 10 a 12 años Superior
- 12 a 14 años Superior
- 14 a 16 años Superior
- 16 a 18 años Superior
- 18 años o más Superior
- Universitaria

		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

CONTABILIDAD

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:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de 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.

01 años

Experiencia laboral específica

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

01 meses

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

No aplica

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

04 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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





FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

07

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

- Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas.
- Elaborar y revisar planos y cálculos estructurales para edificaciones, puentes, carreteras, etc.
- Revisar y validar los estudios básicos como topografía, impacto ambiental, hidrología, etc.
- Determinar la viabilidad técnica del proyecto
- Elaborar planos, especificaciones técnicas y cálculos estructurales, hidráulicos según el tipo de proyecto.
- Desarrollar el cronograma de ejecución con herramientas como el diagrama de Gantt.
- Elaboración de Metrados y Presupuestos de Obras
- Elaboración de Diseño estructural con software
- Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos
- 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><input checked="" type="checkbox"/></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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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	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																				
<input type="checkbox"/> Técnica																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

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

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

23

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MONTO: S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
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 2 - NOTIFICADOR
Código del puesto	01
Nº de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

OPTIMIZACIÓN DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA RECAUDACIÓN (INGRESOS PROPIOS) POR LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y OTROS INGRESOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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(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><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></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(3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">EN INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestro <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	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 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en atención al administrado, realización de notificaciones, redacción de documentos simples, orientación al ciudadano y manejo básico de trámites

B) Conocimientos de Ofimática 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		X		
Hojas de cálculo			X		Aymara				X
Programa de					Otros (Especificar)				
Otros (Autocad)					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:

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/ 1,800 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHUCUITO JULI
Ing. David Parillo Guzman
SUB GERENTE DE OPM Y TITULO



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

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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 Estandarizado de Ocurrencias.
- 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.
- Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos Públicos deportivos y no deportivos.
- Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 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.
- 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).
- 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).
- 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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input 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"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>																	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/>																	

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				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

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 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, liquido 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%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<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			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>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>
		Incompleta	Completa																																									
<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																																											
<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, mecanica automotriz, ofimatica, Seguridad ciudadana y geografia 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 mecanica de automotriz.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion 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 ailiaciones de ley, asi como toda deducion 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.

FUNCIONES 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 como apoyo en la visualización se oimiento de los mismos.
- 3 Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.
- 4 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.
- 5 Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de Video vigilancia.
- 6 Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 7 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.
- 8 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 style="border: 1px solid black;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;">Computacion, informatica y/o afines.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><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																											
Primaria																													
Secundaria																													
X Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
X Universitaria	X																												
<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								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres 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, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion 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, asi como toda deduccion aplicable al trabajador.

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO
 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 DE SEGURIDAD VIAL
 Código del puesto:
 Nº de posiciones del puesto: 15 OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL
 Dependencia jerárquica: SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO
 Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente:

Nota: el contrato sera por 12 meses

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional de Tránsito, Llenado de actas de Verificación Administrativa

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

Reglamento Nacional de Tránsito, Otros relacionados al puesto de trabajo

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				Aymara				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.

3 meses

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

Talla 1.60 Varones y 1.58. Opcional: Licencia de conducir A1, Haber prestado servicio militar

RETRIBUCION

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL
Unidad orgánica	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD "OMAPED"
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	
Nº de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar atención a personas con discapacidad tramite de documentos, planes y programas a favor de la población mas vulnerable, para cumplir con los objetivos trazados en la oficina municipal de atención a personas con discapacidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sencilillar y crear conciencia sobre la problemática de las personas con discapacidad
2. registro de visitas en la oficina de OMAPED las personas con discapacidad
3. promover y guiar a las personas en el proceso de integración especialmente en servicios educativos, salud y empleo y fomentar en actividades culturales deportivas y recreativas de sus habilidades
4. elaborar documentos de competencia y planes y programas al area y/o unidad
5. Sensibilización y concientización: Promover el respeto y la inclusión social de las personas con discapacidad a través de charlas y actividades educativas.
6. Gestión de recursos y apoyo: Colaborar con diversas instituciones para proporcionar recursos, ayudas técnicas y otros tipos de asistencia a personas con discapacidad.
7. Trabajo comunitario: Impulsar la participación activa de las personas con discapacidad en la comunidad, brindándoles oportunidades para desarrollar sus talentos y capacidades.
8. Otras funciones que le asigna el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego aplicar 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><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td rowspan="5"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Incompleta</td> <td colspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica() ó 2 años</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Incompleta</td> <td colspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica() ó 2 años</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta		Completa		<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica() ó 2 años			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura administración, computacion /o afines al cargo <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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Incompleta</td> <td colspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica() ó 2 años</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta		Completa		<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica() ó 2 años			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria				
Incompleta				Completa																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria																								
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica() ó 2 años																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input 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:

no aplica

C) Conocimientos de Dinámica e Idiomas/Dialectos

DINÁMICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés				
hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				aymara		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:	NINGUNO			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 meses

Experiencia laboral específica

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

3 MESES

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica
RETRIBUCION
S/ 1.700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO-JULI


LIC. HERNAN ANCHA PURI MAMANI
RESPONSABLE OMAPE



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



VI. DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN
03 meses

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	Del 11 de junio del 2026 al 24 de junio 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	25 de junio del 2026 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	26 de junio del 2026.
Publicación de resultados de evaluación curricular	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	26 de junio del 2026
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	29 de junio del 2026.





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Absolución de reclamos – Salón Consistorial MPCH-J - (09:00 am.)	Comité de Selección	29 de junio del 2026.
Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	29 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	29 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	29 de junio del 2026.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	30 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. <u>Etapa Eliminatoria.</u>
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.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Peso total	100%
-------------------	------

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR				
DESCRIPCIÓN DE RUBROS	PUNTAJE	MÍN	MÁX	PUNTAJE TOTAL
<i>Experiencia laboral general (Obligatorio)</i>		8	10	
<i>Cumple con el mínimo requerido</i>	8			
<i>Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido</i>	2			
<i>Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</i>		8	10	
<i>Cumple con el mínimo requerido.</i>	8			
<i>Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido</i>	2			
<i>Experiencia específica en el Sector Público</i>		8	10	
<i>Cumple con el mínimo requerido.</i>	8			
<i>Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido</i>	2			
<i>Formación académica (Obligatorio)</i>		8	10	
<i>Cumple con el mínimo requerido.</i>	8			
<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	





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

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

Nota. Si, el postulante no cuenta con el atuendo de acuerdo al cargo o no tenga la seguridad o carezca de expresión se disminuirá el puntaje máximo, lo mismo ocurre con los conocimientos técnicos del puesto.

-Además se solicitará si se cree necesario la participación de las áreas usuarias para las preguntas técnicas correspondientes.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

2. Bonificación por discapacidad

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

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.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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 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		
Fuerzas Armadas (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)	





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto.

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

XIV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

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

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO** la documentación; asimismo se precisa que el rotulado deberá de ser correctamente llenado de acuerdo a la siguiente etiqueta; al incumplimiento de lo requerido será automáticamente descalificado.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI

Atte. Comité evaluador

Proceso de Contratación: CAS N° 006-2026/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :.....

N° DE FOLIOS.....

FIRMA

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

1. Fichas y DNI

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

- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha RUC o Reporte de ficha Ruc habido y activo.

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

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

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

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





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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 encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

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

Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.

Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación.

Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del **Diploma de Bachiller**.

- (*) El grado y/o título (**bachiller, título universitario, maestría, doctorado**) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), lo cual se deberá **adjuntar el registro de consulta de grados y títulos**.
- (*) El grado y/o título técnico **debe encontrarse inscrito en MINEDU**, lo cual se deberá **adjuntar el registro de consulta de grados y títulos**.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con **constancias y/o certificados**.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria con título, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de la expedición del grado de bachiller.
- Para aquellos puestos donde se requiere con formación académica de bachiller, la experiencia se contabilizará desde el momento de la obtención de bachiller.
- Para aquellos Puestos donde se requiere formación académica egresado, se contabilizará la experiencia laboral desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación básica completa o incompleta la experiencia se contabilizará en general.

Experiencia laboral

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

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

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

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

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

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

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

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)

- 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.**



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



-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.

