



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



PROCESO CAS N° 007-2026-MPCH-J

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

I. FINALIDAD

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

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

II. OBJETIVO

La presente **BASE PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.° 007-2026-MPCH-J** tiene por objetivo **seleccionar y contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, de naturaleza transitoria y a plazo determinado**, regulado por el Decreto Legislativo N.° 1057 y su Reglamento, con la finalidad de **atender necesidades de carácter temporal, específico y debidamente justificado de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli**, que no corresponden a labores de naturaleza permanente.

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

En ese marco, la **Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli seleccionará a profesionales, técnicos y demás personal que cumplan estrictamente con los perfiles y requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Selección CAS N.° 007-2026-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.
Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- g. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento de Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
Ley N° 26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
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".
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR —PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010 SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de servicios.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Municipalidad Provincial Chucuito Juli

RUC : 20161244512

DOMICILIO LEGAL : Jr. Loyola N° 104 - Juli

4.2. PUESTOS



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



Nº	DEPENDENCIA	CARGO
	SECRETARIA GENERAL	ASESOR DE ALCALDIA
	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 OBRAS Y MANTENIMIENTO	SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
		ANALISTA DE MANTENIMIENTO
	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	ESPECIALISTA EN OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA
		ANALISTA TECNICO
	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	ESPECIALISTA EN INGENIERIA
	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	ANALISTA TECNICO - NOTIFICADOR
	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	AGENTE MOTORIZADO
	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	OPERADOR DE JARDINERIA
		OPERADOR DE MANTENIMIENTO PUBLICO
		OPERADOR DE CUSTODIA (GUARDIANIA)

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



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.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	Del 13 de julio del 2026 al 30 de julio del 2026.
Publicación en la página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	14 de julio del 2026.
SELECCIÓN		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos. -La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará <u>solo</u> mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m. -La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	31 de julio del 2026 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	03 de agosto del 2026.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	03 de agosto del 2026
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	04 de agosto del 2026.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Absolución de reclamos (09:00 am. hasta 11:00 am.)	Comité de Selección	04 de agosto del 2026.
Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	04 de agosto 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).	Comité de Selección	04 de agosto del 2026.
-Deberán portar su DNI en original		
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial de Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	04 de agosto del 2026.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	05 de agosto del 2026.

VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

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



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



Peso total

100%

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

- 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.

- 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		
FF.AA. (10%)	10% del puntaje de entrevista para licenciados de las Fuerzas Armadas	
Jóvenes técnicos/profesionales (10%)	10% del puntaje de entrevista para postulantes hasta 29 años conforme a la Ley N° 31533	
Discapacidad (15%)	15% del puntaje total del proceso (curricular + entrevista)	



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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y perfil.
- 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:

- 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° 007-2026/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**:

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.

38

St



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

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

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



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:

- 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.
- Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- No firmar en cada uno de los folios
- Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Organismo: ALCALDIA
 Unidad orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Nombre del puesto: ASESOR DE ALCALDIA
 Código del puesto:
 N° de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SECRETARIA GENERAL
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Seguimiento y Soporte Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar asesoría en procesos eminentemente administrativos solicitados por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Chuquito - 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 Chuquito - 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 Chuquito - Juli.
7. Evaluar y dar trámite 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 luego aplicar a sustentar)

SECCIÓN REQUISITOS

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnica Superior (2 y 3 años)		
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?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ 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 Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 Años

Experiencia laboral específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

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

RETribución

S/ 8,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano
Unidad orgánica
Nombre del puesto
Código del puesto
Nº de posiciones del puesto
Dependencia jerárquica
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
COMPRADOR DE BIENES
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

☒ X

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☒ Primaria ☒ Secundaria ☒ Técnica Básica ☒ Técnica Superior ☒ Universitaria	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ X D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒ X

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 abastecim

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.



0

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 desarrollen los cursos relacionados en su tema de competencia
- 2 curso de gestión de negocios, curso en generación y gestión de ahorros, taller de marketing y técnicas de venta curso de manejo contable, taller sobre estrategia de financiamiento, asesoría 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 y 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

☒ X

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

	X

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

INGENIERO(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:				
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:

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:

01

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Se considera experiencias adquiridas similar al puesto.

RETRIBUCION

S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
CHUCUITO - JULI
GESTIÓN 2023 - 2026

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☒ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table><tr><td>☐ Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></table>	☐ Primaria	Incompleta	Completa	☐ Secundaria			☐ Técnica Básica			☐ Técnica Superior			☒ Universitaria		☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Si ☒ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si ☒ No ☐</td></tr></table>	Si ☒ No ☐	D) ¿Habilitación profesional?	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	Incompleta	Completa																														
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica																																
☐ Técnica Superior																																
☒ Universitaria		☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES																																
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														
Si ☒ No ☐																																
D) ¿Habilitación profesional?																																
Si ☒ No ☐																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

GESTION PÚBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, OBRAS POR CONTRATO.

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:				
Otros (Especificar)	X								

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

- Elaborar documento de competencia del área y/o unidad
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de trámite de los expedientes
- Realizar seguimientos a las actividades operativas en el ámbito de su competencia
- elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos
- Atender adecuadamente a los usuarios en general
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- Fotocopiar, escanear y folear la documentación que se le encargue.
- Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 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
☐ Primaria		
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica		
☒ (1 a 2 años)		
☒ Técnica Superior		X
☒ (3 ó 4 años)		
☒ Universitaria		X

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

INGENIERIA 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.

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

Ofimática, 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	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN 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 o inspección de obra.
4. Efectuar la verificación situacional de los proyectos mediante inspecciones físicas de campo, recabando información y registro fotográfico para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
5. Evaluar y emitir pronunciamiento técnico sobre las solicitudes de modificaciones al expediente técnico (presupuestos adicionales, deductivos vinculantes, mayores metrados y ampliaciones de plazo).
6. Supervisar y validar el requerimiento oportuno de materiales, maquinaria y personal, garantizando que el abastecimiento logístico no retrase el cronograma de obra.
7. Participar en los Comités de Recepción de Obra, realizando el recorrido final, validando el levantamiento de observaciones y suscribiendo las actas correspondientes.
8. Elaborar y ejecutar la liquidación técnica y financiera de las obras culminadas por administración directa, conciliando los saldos de materiales y financieros.
9. Absolver consultas de carácter técnico y otros de acuerdo a su especialidad.
10. Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☒Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- ☐ Primaria
☐ Secundaria
☐ Técnica Básica
☐ Técnica Superior
☒ Universitaria

Incompleta Completa

	X

B) Grado(s) / 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?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Supervisión de obras por Administración Directa

Liquidación técnica y financiera

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

Ms. Project

Ley de contrataciones del estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica

*Mencionar 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 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 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA TÉCNICO
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 ☒ XPermanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

	X

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

☐ Egresado(a) ☒ X Bachiller ☒ X Título/Licenciatura

CONTABILIDAD

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

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:

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:

04 meses

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

No aplica

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

04 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

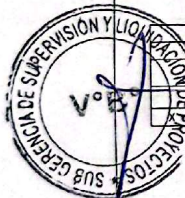
Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
CHUCUITO - JULI
GESTIÓN 2023 - 2026

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Grupo de servidores civiles NO APLICA
Familia de puestos NO APLICA
Rol NO APLICA
Nivel / categoría NO APLICA
Puesto tipo NO APLICA
Subnivel / subcategoría NO APLICA
Nombre del puesto UN/A ESPECIALISTA EN INGENIERIA
Código del puesto a)
N° de posiciones del puesto 1
Dependencia jerárquica SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Grupo de servidores al que reporta

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas.
- 2 Elaborar y revisar planos y cálculos estructurales para edificaciones, puentes, carreteras, etc.
- 3 Revisar y validar los estudios básicos como topografía, impacto ambiental, hidrología, etc.
- 4 Determinar la viabilidad técnica del proyecto
- 5 Elaborar planos, especificaciones técnicas y cálculos estructurales, hidráulicos según el tipo de proyecto.
- 6 Desarrollar el cronograma de ejecución con herramientas como el diagrama de Gantt.
- 7 Elaboración de Metrados y Presupuestos de Obras
- 8 Elaboración de Diseño estructural con software
- 9 Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jefe jerárquico de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica				Técnica			X	Universitaria		X	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">INGENIERIA CIVIL</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	INGENIERIA CIVIL			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="1"><tr><td>Si ☒ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐</td></tr></table>	Si ☒ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Primaria	Incompleta	Completa																																	
	Secundaria																																			
	Técnica																																			
	Técnica																																			
X	Universitaria		X																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																		
INGENIERIA CIVIL																																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																		
Si ☒ No ☐																																				
D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Unidad orgánica SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
 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
 N° 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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Título de Profesional Técnico o Egresado Técnico en cualquier carrera técnica.

☐ 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)

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 (No se requiere sustentar con documentos)

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					Otros (Especificar)				
Otros (Autocad)					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 esta):

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 Farillo Guzman
SUB GERENTE DE OFICEN TERRITORIAL
Y URBANO RURAL

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 inscribirlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- 4 Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- 5 Participar en las actividades de vigilancia de patrullaje integrado y patrullaje mixto, apoyo a juntas vecinales.
- 6 Prestar patrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- 7 Realizar el siguiente check list. De la motocicleta antes de iniciar sus actividades diarias de operación revisar todo los niveles de aceites, agua, líquido de frenos
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal ☒

Permanente ☐



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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X Secundaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X Secundaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> </table>	Primaria		X Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> </table>											<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 60px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Maestría</td> <td style="text-align: center;">☐ Egresado</td> <td style="text-align: center;">☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí ☐</td> <td style="width: 50%;">No ☒</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
Incompleta	Completa																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X Secundaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td><td style="width: 50px;"></td></tr> </table>	Primaria		X Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px;"></td><td style="width: 50px;"></td></tr> </table>																														
Primaria																																									
X Secundaria																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																									
Universitaria																																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Sí ☐	No ☒																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí ☐	No ☒																																								

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) meses.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) meses.

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

Uno (01) meses.

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

conocimiento en mecánica de automotriz.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir de Moto.

RETRIBUCION

S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores civiles: NO APLICA
Familia de puestos: NO APLICA
Rol: NO APLICA
Nivel / categoría: NO APLICA
Puesto tipo: NO APLICA
Subnivel / subcategoría: NO APLICA
Nombre del puesto: (04) OPERADORES EN JARDINERIA (AREAS VERDES)
Código del puesto:
N° de posiciones del puesto:
Dependencia jerárquica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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	X	
☐	Técnica Básica (3 ó 2 años)		
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☐	Universitaria		

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

☐ 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):

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 meses

Experiencia laboral específica

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



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





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	(09) OPERADORES DE MANTENIMIENTO PUBLICO (LIMPIEZA PUBLICA) ✓
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpios y desinfectados las calles, avenidas, parques y areas verdes con ello evitar enfermedades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales.
 - 2 Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.
 - 3 Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del medio ambiente.
 - 4 Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.
 - 5 Efectuar las actividades y/o jornada de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad.
 - 6 Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP
 - 7 Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad
 - 8 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza
Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma 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 <table><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr><tr><td>☒ Primaria</td><td>☒</td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>		Incompleta	Completa	☒ Primaria	☒		☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☒ Primaria	☒																																					
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☐ Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

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

Segregación de residuos sólidos, medio ambiente, salud ambiental, cuidado de la salud.

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

3 meses

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCION

S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores civiles NO APLICA
Familia de puestos NO APLICA
Rol NO APLICA
Nivel / categoría NO APLICA
Puesto tipo NO APLICA
Subnivel / subcategoría NO APLICA
Nombre del puesto (07) OPERADORES DE CUSTODIA (GUARDIAN) ✓
Código del puesto
N° de posiciones del puesto
Dependencia jerárquica SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger ,cuidar los bienes muebles patrimoniales de la entidad garantizando su conservacion y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar y custodiar el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido.
- Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal.
- Coordinar con la jefatura y los responsables para el cumplimiento de acciones de seguridad.
- 4 Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias.
- 5 Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Mantener actualizada y organizada la Información relativa a los procesos del área.
- 10 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
Primaria		
X Secundaria	X	
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura
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):
Guardiana, custodia o vigilancia, atención al público.

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

3 meses

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES**RETRIBUCION**

S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

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

Juli,de abril de 2026

Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

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

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



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

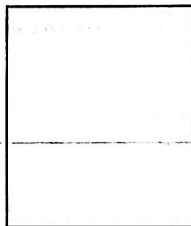
Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERO	MATERO	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Suñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

☐

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

Juli,de abril de 2026.



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J

ANEXO N° 03



DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO



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

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

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

SI NO



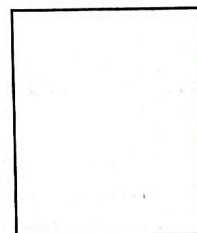
De tener familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli llene los
siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA



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

Juli, de abril de 2026.



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....