



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



PROCESO CAS N° 009-2026-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.

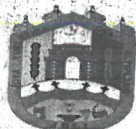
II. OBJETIVO

La presente **BASE PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.° 009-2026-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.° 009-2026-MPCH-J,** garantizando una actuación objetiva, ética y orientada al interés público, conforme a los principios de probidad y ética pública del Servicio Civil.

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.



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



III. BASE LEGAL

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

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 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
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- Ley N°. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR —PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010 SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de servicios.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

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

4.2. PUESTOS

UNIDAD ORGANICA	CARGO
SECRETARIA GENERAL	ASESOR DE ALCALDIA
	ESPECIALISTA EN GESTION DE INVERSIONES
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	COMPRADOR DE BIENES
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA EN SIRIC
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	ANALISTA ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ESPECIALISTA EN OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA
	ANALISTA TECNICO
	OPERADOR DE JARDINERIA
	FISCALIZADOR MULTIFUNCIONAL
	OPERADOR MUNICIPAL
	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA (02)
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.	OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA (07)
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	AGENTE MOTORIZADO (05)
	CONDUCTOR DE PATRULLA DE SERENAZGO (06)
GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ESPECIALISTA EN PLANES DE GESTION PROSPECTIVA Y REACTIVA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	INSPECTOR DE TRANSITO

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.

PERFILES DE PUESTOS

4.4. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO
SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Organismo: **ALCALDIA**

Unidad orgánica: **SECRETARIA GENERAL**

Nombre del puesto: **ASESOR DE ALCALDIA**

Código del puesto: **1**

Nº de posiciones del puesto: **SECRETARIA GENERAL**

Dependencia jerárquica: **No aplica**

Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar Seguimiento y Soporte Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar asesoría en procesos ambientalmente administrativos solicitados por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
2. Realizar asesoría en el proceso de ejecución presupuestal de acuerdo a lo solicitado por las diferentes gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
3. Realizar los estudios de los procesos administrativos y emitir informes.
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. Resolver consultas a los usuarios, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
7. Evaluar y dar trámite de los documentos administrativos del despacho de Alcaldía.
8. Proyectar documentos administrativos según corresponda 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 línea superior o superior): **Temporal** ☒ **Permanente** ☐

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Básico (6 2 años)		
Técnico Superior (2 4 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, SIAT-SP, Auditoría y Control Gubernamental.

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

Gestión Pública, SIAT-SP, Auditoría y Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Idiomas / Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

08 Años

Experiencia laboral específica

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

No Aplica

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

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 extienda algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

RETRIBUCIÓN

S/ 2,700.00, incluyen los montos y afilaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO																																																																										
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																																										
Órgano	SECRETARIA GENERAL																																																																									
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL																																																																									
Nombre del puesto	ESPECIALIZADO EN GESTION DE INVERSIONES																																																																									
Código del puesto	7																																																																									
N° de posiciones del puesto	1																																																																									
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL																																																																									
Grupo de servidores al que reporta	No aplica																																																																									
SECCIÓN: FUNCIONES																																																																										
MISIÓN DEL PUESTO																																																																										
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																										
1 Elaborar e impulsar el listado de proyectos para su aprobación mediante acuerdo de consejo 2 Coordinar con Proinversion para acelerar los procedimientos de los proyectos por modalidad de Obras por Impuesto -OXI 3 Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos por OXI. 4 Asesorar al despacho de alcaldía en proyectos de inversión y firma de convenios 5 Seguimiento y monitoreo a proyectos de inversiones y actividades 6 Gestion documental y control de registro de proyectos 7 Hacer seguimiento al programa de empleo Temporal- Llamkasum Peru 8 Mantener comunicación permanente con las áreas involucradas para el seguimiento de actividades programadas 9 Coordinar la entrega de informes y documentación generada durante la prestación de servicio 10 Informar oportunamente sobre incidencias riesgos o retrasos que puedan afectar la ejecución de servicio																																																																										
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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica			☒ Técnica			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">COMUNICADOR Y/O CARRERAS 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	COMUNICADOR Y/O CARRERAS AFINES			☐ Maestría	☐ Egresado	☒ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																											
	Incompleta	Completa																																																																								
☐ Primaria																																																																										
☐ Secundaria																																																																										
☐ Técnica Básica																																																																										
☒ Técnica																																																																										
☒ Universitaria		☒																																																																								
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																																								
COMUNICADOR Y/O CARRERAS AFINES																																																																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☒ Grado																																																																								
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																																								
C) ¿Colegiatura? Si ☒ No ☐																																																																										
D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐																																																																										
CONOCIMIENTOS																																																																										
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)																																																																										
No Aplica																																																																										
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																																										
Diplomado y/o Certificación en Gestion Publica, Invierte.pe																																																																										
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos	☒				Hojas de cálculo	☒				Programa de presentaciones	☒				Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS / DIALECTO</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (aymara)</td> <td></td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	☒				Quechua	☒				Otros (aymara)		☒			Otros (Especificar)					Observaciones:				
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																																																								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																																						
Procesador de textos	☒																																																																									
Hojas de cálculo	☒																																																																									
Programa de presentaciones	☒																																																																									
Otros (Especificar)																																																																										
Otros (Especificar)																																																																										
Otros (Especificar)																																																																										
IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																																																									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																																						
Inglés	☒																																																																									
Quechua	☒																																																																									
Otros (aymara)		☒																																																																								
Otros (Especificar)																																																																										
Observaciones:																																																																										
EXPERIENCIA																																																																										
Experiencia laboral general																																																																										
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																																																										
05 AÑOS																																																																										
Experiencia laboral específica																																																																										
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:																																																																										
No Aplica																																																																										
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Experiencia como jefe de Inversiones y/o DPMI y/o Unidad Formuladora																																																																										
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/ 3,000.00 (Tress mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																																										



PERFIL DE PUESTO																																																																				
SECCION: IDENTIFICACION																																																																				
Organismo	SECRETARIA GENERAL																																																																			
Unidad orgánica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO																																																																			
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO																																																																			
Código del puesto	7																																																																			
N° de posiciones del puesto	1																																																																			
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO																																																																			
Grupo de servidores al que reporta	No aplica																																																																			
SECCION: FUNCIONES																																																																				
MISION DEL PUESTO																																																																				
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																				
1. Diseñar la estructura, jerarquía y organización de las oficinas, áreas y unidades de imagen institucional y comunicación de la municipalidad. 2. Gestionar información para fortalecer la identidad e imagen institucional ante la ciudadanía. 3. Supervisar la producción de material publicitario, audiovisual y gráfico conforme a las normas de identidad institucional. 4. Difundir las actividades, programas, proyectos y servicios municipales a través de plataformas digitales y medios de comunicación. 5. Coordinar la elaboración de notas de prensa, comunicados oficiales, boletines, publicaciones y material audiovisual. 6. Coordinar la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades oficiales de la municipalidad. 7. Promover campañas de información y sensibilización dirigidas a la población sobre programas, áreas y servicios municipales. 8. Supervisar el uso adecuado de la identidad visual institucional (logotipo, colores, formatos y material gráfico). 9. Organizar conferencias de prensa, ceremonias oficiales, campañas informativas y eventos protocolarios. 10. Mantener la información difundida en medios de comunicación y redes sociales sobre la municipalidad, proponiendo acciones de respuesta cuando corresponda. 11. Coordinar campañas de información y sensibilización dirigidas a la población. 12. Promover políticas y lineamientos relacionados con la comunicación e imagen institucional. 13. Supervisar el archivo fotográfico, audiovisual y documental de las actividades oficiales de la municipalidad. 14. Elaborar informes técnicos y reportes de las actividades desarrolladas por la oficina. 15. Administrar el presupuesto asignado a la oficina de imagen institucional conforme a la normativa vigente. 16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa nacional y en los instrumentos de gestión de la municipalidad. 17. Otras que le asigne el jefe inmediato que corresponde de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.																																																																				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																																																				
No Aplica																																																																				
Periodicidad de la solicitud (marcar con un X la que corresponda)		Temporal	☒ Permanente ☐																																																																	
SECCION: REQUISITOS																																																																				
FORMACION ACADÉMICA																																																																				
A) Nivel Educativo																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	Técnica Superior	☐	☐	Universitaria	☒	☐	B) Grado(s) / Nivel(s) educativo(s) / carrera(s) / especialidad(es) / requisitos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">COMUNICADOR Y/O CARRERAS 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> </tbody> </table>		☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	COMUNICADOR Y/O CARRERAS AFINES			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																			
	Incompleta	Completa																																																																		
Primaria	☐	☐																																																																		
Secundaria	☐	☐																																																																		
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																																																		
Técnica Superior	☐	☐																																																																		
Universitaria	☒	☐																																																																		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																																		
COMUNICADOR Y/O CARRERAS AFINES																																																																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																																		
		C) ¿Colegiado? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐																																																																		
CONOCIMIENTOS																																																																				
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)																																																																				
No Aplica																																																																				
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																																				
Diplomado y/o Certificación en Comunicación, Periodismo y otros similares																																																																				
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																																																				
OFIMÁTICA		IDIOMAS / DIALECTO																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos	☒				Hojas de cálculo	☒				Programa de presentaciones	☒				Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (aymara)</td> <td></td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	☒				Quechua	☒				Otros (aymara)		☒			Otros (Especificar)					Observaciones:				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																																
Procesador de textos	☒																																																																			
Hojas de cálculo	☒																																																																			
Programa de presentaciones	☒																																																																			
Otros (Especificar)																																																																				
Otros (Especificar)																																																																				
Otros (Especificar)																																																																				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																																
Inglés	☒																																																																			
Quechua	☒																																																																			
Otros (aymara)		☒																																																																		
Otros (Especificar)																																																																				
Observaciones:																																																																				
EXPERIENCIA																																																																				
Experiencia laboral general																																																																				
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:																																																																				
15 Años																																																																				
Experiencia laboral específica																																																																				
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerido en la función a sustentar:																																																																				
No Aplica																																																																				
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerido en el puesto a cargo (precisando este):																																																																				
15 Años																																																																				
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerido en el sector público:																																																																				
15 Años																																																																				
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:																																																																				
No Aplica																																																																				
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																																				
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden																																																																				
REQUISITOS ADICIONALES																																																																				
No Aplica																																																																				
RETRIBUCION																																																																				
S/ 2,900.00 (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

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 técnicas 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

☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

	X
	X
	X

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

☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 años

28

284

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Grupo de servidores al que reporta

ESPECIALISTA EN SIRICC

1

SUGGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Coordinar con las áreas usuarias de la NPCHJ, para la obtención de los documentos e información necesaria para el Registro para el Control de Contrato de Consultoría en el Estado - SIRICC, en el marco de la normativa vigente. |
| 2 | Atender Solicitudes de información requeridas por la Contraloría General de la República, en cuanto a información del sistema de registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC) |
| 3 | Realizar la fiscalización posterior, que incluye la elaboración del informe final detallando las acciones realizadas para verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los postores adjudicados con la buena pro. |
| 4 | Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme a las normas legales vigentes. |
| 5 | Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia. |
| 6 | Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. |
| 7 | Responder mediante informe técnico las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república. |
| 8 | Otras funciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales que le sean asignados por su jefe inmediato |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

☒☐ Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
1	1.1
2	2.1
3	3.1
4	4.1
5	5.1
6	6.1
7	7.1
8	8.1
9	9.1
10	10.1
11	11.1
12	12.1
13	13.1
14	14.1
15	15.1
16	16.1
17	17.1
18	18.1
19	19.1
20	20.1
21	21.1
22	22.1
23	23.1
24	24.1
25	25.1
26	26.1
27	27.1
28	28.1
29	29.1
30	30.1
31	31.1
32	32.1
33	33.1
34	34.1
35	35.1
36	36.1
37	37.1
38	38.1
39	39.1
40	40.1
41	41.1
42	42.1
43	43.1
44	44.1
45	45.1
46	46.1
47	47.1
48	48.1
49	49.1
50	50.1
51	51.1
52	52.1
53	53.1
54	54.1
55	55.1
56	56.1
57	57.1
58	58.1
59	59.1
60	60.1
61	61.1
62	62.1
63	63.1
64	64.1
65	65.1
66	66.1
67	67.1
68	68.1
69	69.1
70	70.1
71	71.1
72	72.1
73	73.1
74	74.1
75	75.1
76	76.1
77	77.1
78	78.1
79	79.1
80	80.1
81	81.1
82	82.1
83	83.1
84	84.1
85	85.1
86	86.1
87	87.1
88	88.1
89	89.1
90	90.1
91	91.1
92	92.1
93	93.1
94	94.1
95	95.1
96	96.1
97	97.1
98	98.1
99	99.1
100	100.1

C) ¿Colegiatura?

☐ Egresado(a)☒ Bachiller☒ Titolo/Licenciatura

Si ☐ Na ☒

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS TÉCNICAS
AFINES.

 Maestría

☐ Egresado☐ Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

NO APPLICA

8) 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), GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Climatología e Idiomas/Dialectos

ORFÍMÁTICA	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

06 Meses

Experiencia laboral específica	1.000
--------------------------------	-------

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

No Aplica

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 abastecimiento

No Aplica

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

No aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCIÓN

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





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
CHUCUITO - JULI
SECCION 0025 0026

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

MISSION 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

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

Incompleta Completa

	X

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

GESTION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, OBRAS POR CONTRATO.

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

\$10 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
Unidad orgánica
Grupo de servidores civiles
Familia de puestos
Rol
Nivel / categoría
Puesto tipo
Subnivel / subcategoría
Nombre del puesto
Código del puesto
N° de posiciones del puesto
Dependencia jerárquica
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
OFICINA DE MANTENIMIENTO
NO APLICA
NO APLICA
NO APLICA
NO APLICA
NO APLICA
ANALISTA DE MANTENIMIENTO

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 foliar 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		
11 A 2 años		
Técnica Superior		
(3 ó 4 años)		
X		X
Universitaria		
X		X

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

INGENIERIA CIVIL

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

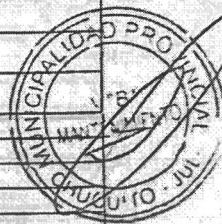
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

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				
Office		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

Adeptabilidad, 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**VISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, evaluar y emitir conformidad de los estudios técnicos de obra, verificando su vigencia antes del inicio de la ejecución física.
2. Revisar el seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos, contrastando la programación de obra con la ejecución real.
3. Revisión, evaluación y aprobación de los informes mensuales presentados por la supervisión e inspección de obra.
4. Efectuar la verificación situacional de los proyectos mediante inspecciones físicas de campo, recabando información y registro fotográfico para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
5. Evaluar y emitir presupuesto 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, cancelando los saldos de materiales y financieros.
9. Atender consultas de carácter técnico y otras 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

Temporal ☒Permanente ☐

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

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):

Ejecución de obras por Administración Directa

Liquidación técnica y financiera

BIM

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

Obras públicas por administración directa

Costos y presupuestos

Valorización y liquidación de obras

Liquidación técnica y financiera de obras

Ms. Project

Ley de contrataciones del estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

03 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 (presumiendo este):

06 meses

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

No aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algún 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 adiciones 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
Posto	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 ☒Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria
Secundaria
Técnica Básica
Técnica Superior
12 a 14 años
Universitaria

	X

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

CONTABILIDAD

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

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general:

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

01 años

Experiencia laboral específica:

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

04 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (necesitando 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



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

MISSION 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

- 1 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.
- 2 Ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 3 Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y con participación de la inversión privada.
- 4 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.
- 5 Ejecutar la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a los jardines y áreas verdes.
- 6 Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
- 7 Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacén.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 10 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 11 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 (1 a 2 años)		
Técnica Superior (3 a 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?

SI ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

SI ☐ 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			
	Básica	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								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

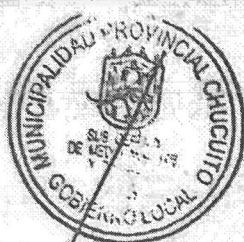
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 meses

Experiencia laboral específica

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

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la salud publica local mediante acciones de capacitacion, induccion, control, fiscalizacion y monitoreo en calidad e inocuidad de alimentos y bebidas de consumo humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las actividades de supervisión, control y demás de las actividades operativas segun su horario de trabajo de fiscalización en el marco de las directivas, normas municipales, reglamentos nacionales y leyes de competencia municipal vigente.
- 2 Ejecutar las actividades de fiscalizadores según los horarios de trabajo o turno
- 3 Interrogar a las personas materia de fiscalización o sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- 4 Ejecutar LAS MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA como son la clausura inmediata, comiso, retencion, retiro, denuncia penal, entreo otras establecidas en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas y escala de multas de la Municipalidad Provincial de Chucuito JULI, así como en el ordenamiento vigente
- 5 Entregar copia del acta de inicio de Procedimiento Sancionador al inmediato superior al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
- 6 Emitir actas de inicio de Procedimiento Sancionador e informes en asunto de su competencia.
- 7 Realizar actividades de fiscalización destinadas a la recuperación de espacios públicos ocupado por el comercio ambulatorio, formalizacion de establecimientos comerciales, ordenamiento urbano y seguridad.
- 8 Intervenir y sancionar a establecimientos comerciales y/o comercio ambulatorio que no cumplen con las ordenanzas Municipales vigentes (RAS y CUIS) y normativas nacionales.
- 9 Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los locales y/o comerciales de bienes sean de personas naturales o juridicos objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental o la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- 10 Emitir informes tecnicos de las intervenciones , sanciones realizadas y otras funciones que le asigne el jefe de Actividades Economicas y la Gerencia de Desarrollo Economico Local

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal



Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura NO APLICA <table border="1"> <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>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ NO ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐																															
☐	Universitaria	☐	☐																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización en control y fiscalización opcional:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

un mes

Experiencia laboral específica

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

un mes

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

un mes

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

un mes

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

CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANALISIS, ATENCION, COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN Y ORDEN Y HABILIDADES DE CONTACTO PERSONAL

REQUISITOS ADICIONALES

PROACTIVO Y EMPATIA

RETRIBUCION

S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHUGUITO - JULI
Lito Martín PACHAQUINIA ARQUIPA
JEFE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento y autorización de establecimiento comercial y/o profesional,
- 2 Supervisar, evaluar y fiscalizar la publicidad exterior dentro del ámbito del distrito de Juli
- 3 Supervisar, evaluar y fiscalizar comercio ambulatorio y ferial formal e informal
- 4 Supervisar, evaluar y fiscalizar espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos acorde con la normativa aplicable.
- 5 Supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
- 6 Ejecutar operativos permanentes e inopinados, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar, en coordinación con las gerencias u oficinas que lo requieran.
- 7 Apoyar en las paralizaciones de obras, clausura de establecimientos y realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales
- 8 Emitir informe, de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.
- 9 Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales y ordenanzas municipales, así como el control de adulteración, falsificación, manipulación de pesas y medidas del comercio en general de la ciudad de Juli.
- 10 Aplicar papeletas o actas de notificación, multas, sanciones y acciones correctivas como decomisos, retención, paralización entre otras prácticas que infrinjan las normas municipales y otras normas.
- 11 Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.
- 12 debera cumplir estrictamente con las acciones específicas a cada puesto, turno y rol de servicio que desempeñe dentro de la organización municipal

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AUCUITO-JULI

MARIANO JULI COTRADO
Operd. Coord. de Policía Municipal

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></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta		Completa																	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Primaria																																											
X	Secundaria		X																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
	Universitaria																																											
	Incompleta		Completa																																									
		NO APLICA																																										
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado																																						
Maestría	Egresado	Grado																																										
		<table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Doctorado	Egresado	Grado																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																										

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

seis (6) meses

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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

6 meses

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

3 meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCION

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUQUISUITO-JULI

MARIANO JULIO COTRADO
Operd. Coord. de Policía Municipal

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación las cámaras de video - vigilancia, perifoneo permanente.
- Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.
Reportar y monitorear de manera permanente e inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervención inmediata
- como apoyo en la visualización se oimiento de los mismos.
- Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.
- Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos, Planificar, Organizar, y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de Video vigilancia.
- Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de Video Vigilancia, elaborar y mantener actualizado el protocolo operativo del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.
- Solicitar apoyo del personal de seguridad para los casos en que el o un técnico detecte una irregularidad o suceso, Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 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><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Básica (1 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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☒	☐	<table><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Computacion, informatica y/o afines. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Computacion, informatica y/o afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí ☐</td><td>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																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																	
☒ Universitaria	☒	☐																																	
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																	
Computacion, informatica y/o afines.																																			
☐ 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):

Ofimática Básica o Intermedia; Conocimiento en operación y monitoreo de cámaras de videovigilancia.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) meses.

Experiencia laboral específica

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

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**:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Especialidad: No aplica.

RETRIBUCION

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





PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
Unidad orgánica SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.
Código del puesto
N° de posiciones del puesto 7
Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td></td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☒ Secundaria		☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria																																			
☒ Secundaria		☒																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																	
Sí	☐	No	☒																																
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí	☐	No	☒																																

Universitaria

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Con o sin experiencia.

**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.*HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

RETRIBUCION

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

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Unidad orgánica SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

Nombre del puesto AGENTE MOTORIZADO.

Código del puesto _____

N° de posiciones del puesto 5

Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐



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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	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 ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☒	Secundaria	☐	☒																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Licencia de Conducir B-IIB 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.

Con o sin experiencia.

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

**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 ailiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Unidad orgánica SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

Nombre del puesto CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO.

Código del puesto _____

N° de posiciones del puesto 7

Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐



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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
Incompleta Completa <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 85%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>	☐	Primaria		☒	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 ☐
☐	Primaria																
☒	Secundaria																
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																
☐	Universitaria																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Con o sin experiencia.

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.*

conocimiento en mecanica de automotriz.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir categoria AIIIB.

RETRIBUCION

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





PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
Unidad orgánica SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto ESPECIALISTA EN PLANES DE GESTION PROSPECTIVA Y REACTIVA
Código del puesto
N° de posiciones del puesto 1
Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar planes de gestión prospectiva y correctiva para la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, caracterizar y mapear los fenómenos de origen natural o inducidos por la acción humana que pueden afectar el área
- 2 Analizar la fragilidad y resiliencia de la población, la infraestructura y los medios de vida frente a los peligros identificados (dimensiones social, económica, ambiental e institucional)
- 3 Consolidar la información para establecer los niveles de riesgo y elaborar los mapas de riesgo correspondientes, priorizando las zonas críticas (Evaluación de Riesgos - EVAR)
- 4 Establecer la visión a corto, mediano y largo plazo para la prevención y reducción del riesgo
- 5 Proponer proyectos de inversión pública o privada orientados a la infraestructura (ej. muros de contención, diques, reforzamiento sísmico).
- 6 Proponer normativas, planes de capacitación, ordenamiento territorial, reubicación de poblaciones y sistemas de alerta temprana.
- 7 Evaluar la viabilidad técnica y financiera de las medidas propuestas, estableciendo un presupuesto estimado y cronograma de ejecución.
- 8 Presentar el borrador del PPRRD a las autoridades, actores sociales y población para recibir retroalimentación
- 9 Integrar los aportes técnicos y sociales al documento final.
- 10 Asesorar en la elaboración de la exposición de motivos para la aprobación legal del plan (mediante Ordenanza, Resolución, etc.).
- 11 Alinear los proyectos del PPRRD con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto anual (PIA)
- 12 Diseñar un marco lógico con indicadores de cumplimiento y de impacto para evaluar el avance de las medidas implementadas.
- 13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">INGENIERIAS, ARQUITECTURA Y/O A FINES</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	INGENIERIAS, ARQUITECTURA Y/O A FINES			<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	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																																				
INGENIERIAS, ARQUITECTURA Y/O A FINES																																						
Sí	☒	No	☐																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí	☒	No	☐																																			

CONOCIMIENTOS

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

- * Ley N° 29664: Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- * Decreto Supremo N° 048-2011-PCM: Reglamento de la Ley del SINAGERD que establece los instrumentos de planificación
- * Decreto Legislativo N° 1587: Modifica y adecúa aspectos de la Ley N° 29664 sobre la gestión de riesgos
- * RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 222-2013-PCM, Aprobar los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres"
- * RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES N° 009-2025-PCM/SGRD, Aprueban "Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres"
- * RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES N° 005-2025-PCM/SGRD, Aprueban los "Lineamientos para la formulación y aprobación del Plan de Gestión Reactiva"

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

Cursos básicos La Gestión del Riesgo de Desastres: Aspectos básicos
Curso el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
Cursos básicos sobre la gestión prospectiva

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

un año de experiencia

Experiencia laboral específica

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

seis meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): PLANES DE GESTION PRESPECTIVA O REACTIVA

tres meses

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

tres meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

RETRIBUCION

S/. 2,400.00 (dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable al trabajador.

PERFIL DE PUESTO																																					
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																					
Órgano	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL																																				
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO																																				
Grupo de servidores civiles	NO APLICA																																				
Familia de puestos	NO APLICA																																				
Rol	NO APLICA																																				
Nivel / categoría	NO APLICA																																				
Puesto tipo	NO APLICA																																				
Subnivel / subcategoría	NO APLICA																																				
Nombre del puesto	OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL																																				
Código del puesto																																					
Nº de posiciones del puesto	OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL																																				
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO																																				
Grupo de servidores al que reporta																																					
SECCIÓN: FUNCIONES																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																					
Apoyar en el diseño y puesta en marcha del sistema de Comunicación de la institución.																																					
FUNCIONES DEL PUESTO																																					
1 Ejecutar acciones de control en la vía pública 2 Orientar a los operadores de servicio de transporte público de personas y carga del cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las 3 Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga. 4 Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbana y de los vehículos menores debidamente autorizados 5 Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte y la orientación adecuada con información solicitada 6 Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles, verificación, inspección, constatación y otros 7 Colaborar, en las actividades de la entidad, en el ámbito de sus competencias. 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área 9 Informar en las incidencias ocurridas 10 Fiscalizar, supervisar, controlar el cumplimiento de la normativa de tránsito 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto																																					
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO																																					
NO APLICA																																					
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)																																					
Temporal	☒ ☐																																				
Permanente	☐																																				
Nota: el contrato será por 12 meses																																					
SECCIÓN: REQUISITOS																																					
FORMACIÓN ACADÉMICA																																					
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Secundaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			x Secundaria		x	x Técnica Básica (1 ó 2 años)	x	x	x Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria			<table border="1"> <tbody> <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> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			
	Incompleta	Completa																																			
Primaria																																					
x Secundaria		x																																			
x Técnica Básica (1 ó 2 años)	x	x																																			
x Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X Universitaria																																					
☐ 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)**

Reglamento Nacional de Tránsito, Llenado de actas de Verificación Administrativa

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

Reglamento Nacional de Tránsito, Otros relacionados al puesto de trabajo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

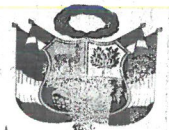
3 meses**Experiencia laboral específica****A.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:**No aplica****B.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**No aplica****C.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**No aplica****Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.***No aplica****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

REQUISITOS ADICIONALES**Talla 1.60 Varones y 1.58. Opcional: Licencia de conducir A1, haber prestado servicio militar****RETRIBUCION****S/ 1,400.00** (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



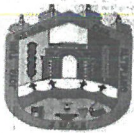
VI. DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN
03 meses

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	Del 31 de agosto del 2026 al 11 de setiembre del 2026.
SELECCIÓN		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos.	Comité de Selección	Del 1 de agosto del 2026 al 11 de setiembre del 2026 (único día).
-La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m.		
-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.		
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	15 de setiembre del 2026. (único día)
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	15 de setiembre del 2026.
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	16 de setiembre del 2026.
documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.		





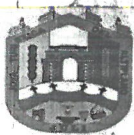
COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



Absolución de reclamos (09:00 am. hasta 11:00 am.)	Comité de Selección - Salón consistorial de la MPCH-J.	16 de setiembre del 2026.
Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	16 de setiembre 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	16 de setiembre del 2026.
-Deberán portar su DNI en original		
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	16 de setiembre del 2026.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	17 de setiembre del 2026.

VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
Evaluación personal 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.
Entrevista personal	50 %	Entrevista personal	El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



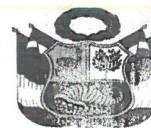
IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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				
Cumple con el mínimo requerido.	8	8	10	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
4. Formación académica (Obligatorio)				
Cumple con el mínimo requerido.	8	8	10	
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				
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido				
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	PUNTAJ E	PUNTAJ E	PUNTAJE
	MÍNIMO	MÁXIMO	TOTAL
1. Aspecto personal			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	8	10	
Expresión y seguridad	8	10	
2. Conocimientos técnicos del puesto			
Conocimiento sobre el puesto	12	15	
Conocimiento profesional	12	15	
	40	50	

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

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

XI. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas

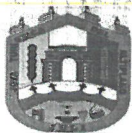
En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

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

2. Bonificación por discapacidad

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

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



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



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

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

4. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

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

- 1% por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - 2% por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - 3% por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
- Este incremento porcentual **se aplicará únicamente cuando** el postulante haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección**, incluida la entrevista personal.

XII. CUADRO DE CALIFICACIÓN Y BONIFICACIONES

CRITERIOS	FORMA DE APLICACIÓN	PUNTAJE
Puntaje Curricular	Resultado de la evaluación curricular	
Puntaje de Entrevista	Resultado de la entrevista personal	
BONIFICACIONES		
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.

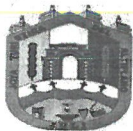
El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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° 009-2026/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGANICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

N° DE FOLIOS:

FIRMA

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

1. **Fichas y DNI**

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

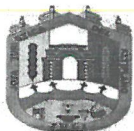
- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha RUC o Reporte de ficha Ruc habido y activo.

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

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

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

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



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



4. **Experiencia Laboral** (Constancias, certificados de trabajo y/o contratos que acrediten la experiencia laboral, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo. Cuando la experiencia se sustente en contratos, estos deberán estar acompañados de boletas de pago, constancia de trabajo que acredite el tiempo efectivamente laborado).

- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

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

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

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

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

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

En el marco de la política antisoborno, **EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN** documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

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

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



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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

Experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia; deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se 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.

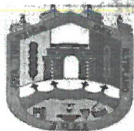
La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

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)



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



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

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

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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

