

SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano
Unidad orgánica
Nombre del puesto
Código del puesto
N° de posiciones del puesto
Dependencia jerárquica
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE ADMINISTRACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1
1
GERENCIA DE ADMINISTRACION
No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y facilitar los procesos de soporte administrativo, trámite documentario y organización de información de la oficina, optimizando los recursos asignados y garantizando la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad, contratos, cartas, memorándum e informes.
- 2 Recibir, registrar, clasificar, derivar y archivar la documentación física que ingresa o sale de la sub gerencia con absoluta confidencialidad.
- 3 Procesar e informar periódicamente sobre el control de ingresos, salidas, tardanzas y justificaciones del personal.
- 4 Organizar, custodiar y actualizar los expedientes y legajos personales de los trabajadores
- 5 Colaborar en la convocatoria, recepción de currículums, citación a entrevistas y armado de expedientes para contratación de personal
- 6 Absolver consultas de trabajadores activos, cesantes o externos sobre trámites, beneficios y procedimientos internos del área.
- 7 Otra funciones que le asigne el jefe de inmediato en relacion a la mision del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☐

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Sí ☐ No ☐

Contabilidad, Administracion y/o carreras afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

D) ¿Habilitación profesional?
Sí ☐ No ☐

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 meses en el Sector Publico

Experiencia laboral específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCION

s/ 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN TESORERÍA
Código del puesto: 2
N° de posiciones del puesto: 1
Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISSION DEL PUESTO

Gestionar, analizar y controlar los recursos financieros del municipio, asegurando la correcta administración de los fondos públicos y el cumplimiento de las normativas legales y fiscales. Este puesto tiene como objetivo garantizar la liquidez, transparencia y eficiencia en los procesos financieros, proporcionando clave para la toma de decisiones y contribuyendo al adecuado manejo de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos.
2. Verificación y conformidad de la documentación sustentadora de los gastos.
3. Realizar giros de cheques y transferencias electrónicas en el SIAF Landing (Plataforma SIAF)
4. Apoyar el SIAF Operaciones en Línea y SIAF Cliente, a fin de realizar reportes, registros, tramites, consultas, etc.
5. Llevar a cabo la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
6. Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
7. Mantener el registro y documentos respectivo de todas las cuentas y saldos, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos.
8. Mantener actualizada y organizada información relativa a los procesos.
9. Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Office (Word, Excel, Power Point)

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

Gestión Pública, SIAF SP, SIGA MEF.

C) Conocimientos de Matemática e Idiomas/Dialectos

MATEMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Aymara	☒			
Programa de presentaciones			☒		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.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

02 AÑOS

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2,500.00 (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**

**ANEXO N° 01
FORMATO**

CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J

PERFIL DE PUESTO

CODIGO PUESTO

3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano
Unidad orgánica
Nombre del puesto
Código del puesto
N° de posiciones del puesto
Dependencia jerárquica
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PUBLICOS
Sub - Gerente de Recursos Humanos
3
1
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PUBLICOS
No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar de manera integral el talento humano de la institución, asegurando procesos eficientes desde la contratación hasta el bienestar laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la formulación de la política general de administración de recursos humanos, proponiendo las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente.
2. Revisar y coordinar la elaboración y proceso de las planillas de haberes de los Regimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057, retribuciones, contribuciones y tratamiento de
3. Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
4. Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, de acuerdo a los lineamientos de SERV
5. Asesorar las liquidaciones de Beneficios Sociales del personal Régimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057.
6. Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
7. Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos. Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvincula
8. Implementar el sistema de control interno en el área. Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republi
9. Responder mediante informes técnicos los expedientes concerniente al PAD Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos
10. Dirigir y supervisar los procesos de incorporación de personal mediante reclutamiento, selección, evaluación y rotación. Administrar acciones del sistema de personal como nombra
11. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal. Procesar documentación sobre movimiento de personal, remuner
12. Elaborar, actualizar y difundir el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia. Supervisar la formulación de la planilla única de remuneraciones, pensiones y beneficios
13. Responder directivas para actualizar el registro del escalafón y procesar estadísticas
14. Supervisar la asistencia, puntualidad y disciplina del personal, registrando faltas. Conducir programas de bienestar social, servicios asistenciales y actividades de integración para el
15. Supervisar el comportamiento laboral y ético de los servidores, sin afectar el grupo ocupacional alcanzado sin consentimiento.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

	X

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

ABOGADO

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAestrÍA EN DERECHO CIVIL o ADMINISTRATIVO

☐ Incompleto ☐ Incompleto ☐ Incompleto

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación prof

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY SERVIR, ADMINISTRACION Y GESTION MUNICIPAL, GESTION PUBLICA EN CONFLICTOS SOCIALES, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS

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

Diplomado Especializado en Recursos Humanos Y La Ley Servir N° 30057

Diplomado En Administración y Gestión Municipal
 Diplomado En Gestión Publica En Conflictos Sociales
 Diplomado en Derecho Administrativo y PAS
 Gestión Publica En El Marco De Las Contrataciones Del Estado, Control Interno En Entidades Públicas y Responsabilidad Administrativa Funcional
 Ética, Integridad y Su Importancia En La Gestión Publica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(06) Años en el Sector Publico

Experiencia laboral específica

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

(02) Años en Areas de Jefatura de Recursos Humanos o Asesoría Legal o Jurídica , Secretaria Técnica de PAD.

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

02 Año (Recursos Humanos o Secretaria Técnica de PAD, Asesoría Legal o Jurídica)

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

02 Año (Recursos Humanos o Secretaria Técnica de PAD, Asesoría Legal o Jurídica)

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

Experiencia en Recursos Humanos o Asesoría Legal.

ACTITUDES O COMPETENCIAS

Elaboración, adaptación, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y habilidades sociales para trabajos bajo presión con mucha responsabilidad y capacidad para enfrentar situaciones complejas.

REQUISITOS ADICIONALES

RETRIBUCION

s/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto ESPECIALISTA EN GESTION DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES
Código del puesto 4
N° de posiciones del puesto 1
Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de servidores al que reporta No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, evaluar y coordinar las políticas y procedimientos de Compensación y Beneficios Sociales. Analiza y define políticas de compensación y estructuras salariales en base a la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividad a fin de formular el presupuesto de la entidad por concepto de gasto del personal (remuneraciones, salarios, aguinaldos, gratificaciones, pensiones, dietas,
- 2 Elaborar y procesar las planillas de haberes de los Regimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057, restribuciones, contribuciones y tratamiendo de categorias remunerativas de
- 3 Ejecutar las liquidaciones de Beneficios Sociales del personal Regimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057.
- 4 Procesar las planilla de pensionista Regimen Laboral D. Leg N° 20530 (fondo pensiones), calculo de aportaciones del pensionista Essalud.
- 5 Ejecutar la Compensacion por Tiempo de Servicios del Sector Publico D. Leg N° 276, 728, 30057.
- 6 Ejecutar actividades para el registro de la certificación presupuestal, compromisos (anual - mensual) en el SIAF - SP, de las planillas de pago y de pensiones, beneficios sociales,
- 7 Registrar en el Sistema de Recursos Humanos (AFP, periodo, remuneración, etc.).
- 8 Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP.
- 9 Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- 10 Elaborar y declarar en el aplicativo PDT-PLAME (Planilla Electrónica) a fin de asegurar la el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 11 Registrar las Metas según el SIAF para elaboración de Planillas.
- 12 Elaborar la información para Estados Financieros, cálculo actuarial entre otras.
- 13 Registrar la información de Gasto de Personal - Generica de Gasto 2.1 para informacion de la ejecucion financiera.
- 14 Informar a la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesoreria sobre prestamos del sector publico de los servidores.
- 15 Elaborar las retenciones anexas, descuentos judiciales, CAFAE, cuota sindical y otros de cada servidor o trabajador.
- 16 Registro e interfase de datos en Sistema de Recursos Humanos de las metas presupuestarias según PIA 2025.
- 17 Registrar los actos administrativos en la Plataforma SIAF y SIAF escritorio, que corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos .
- 18 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

	X

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Contabilidad, Administracion y/o carreras afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación prof

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Tesorería, SIAF, SIGA, AIRHSP, Sistema de Recursos Humanos, Gestión Pública.

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

Especialización en GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES

Diplomado en ESPECIALIZADO PRESUPUESTO PÚBLICO CON LA APLICACIÓN EN EL SIAF

Diplomado en GESTIÓN DE TESORERÍA

Certificados de Capacitación en AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Certificados de Capacitación en GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Capacitación i/o Diplomados en RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR.

Capacitación i/o Diplomados en GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Capacitación i/o Diplomados en IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.

Certificado de Aplicación de la Directiva N° 017-2023-CG/GMLP - EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Curso en Formación Capacidades, Seguridad, Salud

Conocimiento de Microsoft Office.

Conocimientos manejo SIAF- SP.

Y otros inherentes a Recursos Humanos.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 Años en el Sector Público

Experiencia laboral específica

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

02 Años en Áreas de Remuneraciones, Compensaciones, Tesorería

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

02 Año

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

No Aplica

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

Experiencia en Recursos Humanos, Tesorería.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCIÓN

s/ 2,800 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano **GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Unidad orgánica **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
Nombre del puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Código del puesto **5**
N° de posiciones del puesto **1**
Dependencia jerárquica **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
Grupo de servidores al que reporta **No aplica**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y facilitar los procesos de soporte administrativo, trámite documentario y organización de información de la oficina, optimizando los recursos asignados y garantizando la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad, contratos, cartas, memorándum e informes.
- 2 Recibir, registrar, clasificar, derivar y archivar la documentación física que ingresa o sale de la sub gerencia con absoluta confidencialidad.
- 3 Procesar e informar periódicamente sobre el control de ingresos, salidas, tardanzas y justificaciones del personal.
- 4 Organizar, custodiar y actualizar los expedientes y legajos personales de los trabajadores
- 5 Colaborar en la convocatoria, recepción de curriculums, citación a entrevistas y armado de expedientes para contratación de personal
- 6 Absolver consultas de trabajadores activos, cesantes o externos sobre trámites, beneficios y procedimientos internos del área.
- 7 Ejecutar funciones que le asigne el jefe de inmediato en relación a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

Nivel Académico

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

C) ¿Colegiatura?

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Sí ☐ No ☐

Contabilidad, Administración y/o carreras afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

CONOCIMIENTOS

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

OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)

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

GESTION PUBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
06 meses en el Sector Publico									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:									
03 MESES									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
03 MESES									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:									
No Aplica									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
NO APLICA									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden									
REQUISITOS ADICIONALES									
No Aplica									
RETRIBUCION									
s/ 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador									



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J	
		PERFIL DE PUESTO	CODIGO PUESTO:	6

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano Unidad orgánica Nombre del puesto Código del puesto N° de posiciones del puesto Dependencia jerárquica Grupo de servidores al que reporta	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL OPERADORES MUNICIPALES 6 2 NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISSION DEL PUESTO Los Operadores Municipales tiene la misión de velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas del gobierno local, mantener el orden, la disciplina y subordinación de sus miembros a fin de cumplir sus objetivos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Cumplir las metas aprobadas de su competencia, en el plan Operativo Institucional POI de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. 2 Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo definiendo objetivos y estrategias para garantizar el orden público y el cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales. 3 Mantener el orden interno y disciplinado de los Policias Municipales y Operadores Municipales. 4 Elaborar el Rol de turno en cumplimiento de sus objetivos y actividades propias de su función. 5 Inspeccionar la correcta aplicación de normas y disposiciones municipales 6 Verificar las observaciones y deficiencias detectadas por el personal a su cargo, preparando los informes correspondientes 7 Coordinar la realización de operativos para la vigilancia sanitaria de establecimientos comerciales, mercados y ferias. 8 Coordinar la realización de operativos conjuntos con el ministerio público, policía nacional, ministerio de salud y subprefectura en cuanto a salud pública y formaliza 9 Presentar planes de trabajo para la capacitación del personal a su cargo. 10 Establecer y mantener una estrecha coordinación con otras áreas internas de la municipalidad y entidades externas para mejor cumplimiento de sus objetivos y 11 Aplicar y registrar los precedimientos de fiscalización y sanciones de carácter administrativo referidas al incumplimiento de las normas municipales por los administrados en coordinación con las demás áreas y apoyar las acciones de control de tasas y tributos municipales. 12 Apoyar y participar en el izamiento de la bandera y en las ceremonias cívicas organizadas por la municipalidad 13 Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	
Temporal	☒
Permanente	☐

SECCIÓN: REQUISITOS																																														
FORMACIÓN ACADÉMICA																																														
A) Nivel Educativo	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>☒</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</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			☐	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☒</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	NO APLICA						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación pro Si ☐ No ☒
☐	Primaria																																													
☒	Secundaria																																													
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
☐	Técnica Superior																																													
☐	Universitaria																																													
☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																									
NO APLICA																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)							
Conocimientos en procedimientos administrativos, de seguridad y orden público.							
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	Básica	Intermedia	Avanzada		No aplica	Básica
Procesador de textos		x			Inglés	X	
Hojas de cálculo		x			Quechua	X	
Programa de presentaciones		x			Aymara		X
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X	
Otros (Especificar)					Observaciones:		

EXPERIENCIA	
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
03 MESES	
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:	
3 MESES	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto 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, ANALISIS, ATENCION, COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACION Y ORDEN	
REQUISITOS ADICIONALES	
PROACTIVO Y EMPATIA	
RETRIBUCION	
S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR	



 SERVIR AGENCIA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J	
		PERFIL DE PUESTO		CODIGO PUESTO:	8

Órgano

Unidad orgánica

Nombre del puesto

Código del puesto

N° de posiciones del puesto

Dependencia jerárquica

Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

ESPECIALISTA LEGAL Y RESOLUTOR

8

1

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

no aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Dar atención en el modo y plazo previsto por ley

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la entrega de la correspondencia y notificaciones a las instituciones públicas, personas naturales en el plazo establecido.
- Analizar y aplicar de la normatividad vigente aplicable al transporte.
- Elaborar Informes administrativos para la Gerencia, en las materias de su competencia.
- Validar y/o emitir opinión administrativa, respecto a los informes técnicos remitidos por la sub Gerencia de Inspección de Tránsito.
- Elaborar resoluciones para la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, en las materias de su competencia.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que 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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="width:50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica(1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior(3 ó 4 años)	☐	☐ Universitaria	☒	<table style="width:100%;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	ABOGADO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				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																														
ABOGADO																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Proceso Administrativo Sancionador, Reglamento Nacional de Tránsito, Ofimática

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

Gestión Pública, Proceso Administrativo Sancionador, Reglamento Nacional de Tránsito.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCION

S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

 SERVIR INSTITUTO NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J CODIGO PUESTO: 9
--	--	---	---

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO
Nombre del puesto	OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL
Código del puesto	9
N° de posiciones del puesto	10
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO
Grupo de servidores al que reporta	no aplica

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 actividades de control
- 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 DESEMPEÑO DEL PUESTO
 NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

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

A) Formación Académica Administración Pública <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			☒ Secundaria		x	☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	x	x	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura SECUNDARIA, TECNICO BASICA, TECNICO SUPERIOR, UNIVERSITARIO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado _____ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado _____	C) ¿Colegiatura? Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
☒ Secundaria		x																		
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	x	x																		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
☒ Universitaria																				

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 presentaciones	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.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J	
		PERFIL DE PUESTO		CODIGO PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Nombre del puesto	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Código del puesto	10
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISSION 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 sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación las cámaras de video - vigilancia, periferoneo permanente.
- Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.
- 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.
- Brindar funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Permanencia 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 	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Computación, informática y/o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	C) ¿Colegiatura? Si ☐ No ☒
	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 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:
 Sistema de alarma y/o videovigilancia de vigilancia, periferoneo.

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		
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.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J	
		PERFIL DE PUESTO	CODIGO PUESTO:	11

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.
Código del puesto	11
N° de posiciones del puesto	10
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal ☒

Permanente ☐

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura		Sí ☐ No ☒
D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐ No ☒	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática o 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.

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

No aplica.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

RETRIBUCIÓN

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.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J	
		PERFIL DE PUESTO	CODIGO PUESTO:	12

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	AGENTE MOTORIZADO.
Código del puesto	12
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

SECCIÓN: FUNCIONES

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

- 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.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas.
- Prestar servicio de patrullaje municipal motorizado, formular el respectivo formato de ocurrencias de toda las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- Participar en las actividades de vigilancia de patrullaje integrado y patrullaje mixto, apoyo a juntas vecinales.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Permanencia 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	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒								
<table><tr><td></td><td>x</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		x							SECUNDARIA, TECNICO BASICA, TECNICO SUPERIOR	D) ¿Habilitación profesional?
	x									
	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒								

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Licencia de Conducir B-IIIB 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								
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

*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.

RETRIBUCIÓN

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J	
		PERFIL DE PUESTO		CODIGO 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	13
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir eficientemente la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas y disposiciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas
- Conocer y cubrir las rutas de patrullaje del sector que es asignado.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, así como su conservación y limpieza.
- 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 circulación.
- Registrar en el cuaderno de control de horario y kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
- 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
- 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) Formación Académica Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1 a 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3 a 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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 SECUNDARIA, TECNICO BASICA, TECNICO SUPERIOR ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	C) ¿Colegiatura? Si ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
Primaria																							
Secundaria		X																					
Técnica Básica																							
(1 a 2 años)																							
Técnica Superior																							
(3 a 4 años)																							
Universitaria																							

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Orfografía e Idiomas/Dialectos

ORFOMÁTICA	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

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

no aplica

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

conocimiento en mecánica de automotriz.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir categoría A/B.

RETRIBUCIÓN

S/. 1.500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afillaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J
		CODIGO PUESTO:	14

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	OPERADORES EN JARDINERIA (AREAS VERDES)
Código del puesto	14
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Cuidar las plantas y espacios verdes así como conservar y ornamental 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	Datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
7	Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacigos.
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	☒ X
Permanente	☐

SECCIÓN: REQUISITOS																															
FORMACIÓN ACADÉMICA																															
A) Nivel Educativo <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">Incompleta</th> <th style="width:50%;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	X										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="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			
Incompleta	Completa																														
X																															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ X																															
D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ X																															

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Hornamientacion, proceso de cuidado de las areas verdes y otros.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
NO APLICA									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara		X		
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
3 meses									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
No aplica									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
No aplica									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:									
No aplica									
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.									
No aplica									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden									
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica									
RETRIBUCION									
S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.									

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J
			CODIGO PUESTO:	15

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	OPERADORES DE CUSTODIA (GUARDIAN)
Código del puesto	15
N° de posiciones del puesto	13
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Proteger, cuidar los bienes muebles patrimoniales de la entidad garantizando su conservación y mantenimiento.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Controlar y custodiar el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido. 2. Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal. 3. Coordinar con la jefatura y los responsables para el cumplimiento de acciones de seguridad. 4. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias. 5. Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos. 6. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 7. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. 8. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 9. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. 10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
NO APLICA	
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	
Temporal	☒ X
Permanente	☐

SECCIÓN: REQUISITOS																																				
A) Nivel Educativo <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Primaria</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Secundaria</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Técnica Superior</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Universitaria</td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px; text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Primaria</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Secundaria</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Técnica Superior</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Superior	Universitaria	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px; text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	X				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;"> ☐ Egresado(a) </td> <td style="width:33%; text-align: center;"> ☐ Bachiller </td> <td style="width:33%; text-align: center;"> ☐ Título/Licenciatura </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ☐ Maestría </td> <td style="text-align: center;"> ☐ Egresado </td> <td style="text-align: center;"> ☐ Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ☐ Doctorado </td> <td style="text-align: center;"> ☐ Egresado </td> <td style="text-align: center;"> ☐ Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">Sí ☐</td> <td style="width:50%;">No ☐</td> </tr> </table> D) ¿Habilitación profesional? <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">Sí ☐</td> <td style="width:50%;">No ☐</td> </tr> </table>	Sí ☐	No ☐	Sí ☐	No ☐
Incompleta	Completa																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Primaria</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Secundaria</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Técnica Superior</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Superior	Universitaria	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px; text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	X																														
Primaria																																				
Secundaria																																				
Técnica Superior																																				
Universitaria																																				
X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																		
Sí ☐	No ☐																																			
Sí ☐	No ☐																																			

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Guardiana, custodio o vigilancia, atención al público.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
NO APLICA									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara		X		
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J
			CODIGO PUESTO:	16

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN				
Órgano	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS			
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS			
Nombre del puesto	OPERADORES DE MANTENIMIENTO PUBLICO (LIMPIEZA PUBLICA)			
Código del puesto	16			
N° de posiciones del puesto	18			
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS			
Grupo de servidores al que reporta	No aplica			

SECCIÓN: FUNCIONES				
MISIÓN DEL PUESTO				
Mantener limpios y desinfectados las calles, avenidas, parques y áreas verdes con ello evitar enfermedades.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1 Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales. 2 Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación. 3 Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del medio ambiente. 4 Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. 5 Efectuar las actividades y/o jornada de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad. 6 Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP 7 Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad 8 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad 9 Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza 10 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas 11 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. 12 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno 13 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma del puesto				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO				
NO APLICA				
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)				
		Temporal	☒	Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS																													
FORMACIÓN ACADÉMICA																													
A) Nivel Educativo <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica básica ☐ Técnica superior ☐ (3 a 4 años) ☐ Universitaria </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica básica ☐ Técnica superior ☐ (3 a 4 años) ☐ Universitaria	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	X					B) Grado(s) / situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width:33%; text-align: center;">☐ Bachiller</td> <td style="width:33%; text-align: center;">☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Maestría</td> <td style="text-align: center;">☐ Egresado</td> <td style="text-align: center;">☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Doctorado</td> <td style="text-align: center;">☐ Egresado</td> <td style="text-align: center;">☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒
Incompleta	Completa																												
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica básica ☐ Técnica superior ☐ (3 a 4 años) ☐ Universitaria	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	X																											
X																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											
D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																													

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Segregación de residuos sólidos, medio ambiente, salud ambiental, cuidado de la salud.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
NO APLICA									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara		X		
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA	
Experiencia laboral general	
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
3 meses	
Experiencia laboral específica	
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:	
No aplica	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):	
No aplica	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:	
No aplica	
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.	
No aplica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	
RETRIBUCION	
S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.	

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI		ANEXO N° 01 FORMATO		CAS TRANSITORIO N° 010-2028-MPCH-J																																																																															
				PERFIL DE PUESTO		CODIGO PUESTO:	17																																																																														
SECCION: IDENTIFICACION																																																																																					
Organismo		SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS																																																																																			
Unidad orgánica		AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)																																																																																			
Nombre del puesto		ESPECIALISTA EN ATM																																																																																			
Código del puesto		17																																																																																			
N° de posiciones del puesto		1																																																																																			
Dependencia jerárquica		AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)																																																																																			
Grupo de servidores al que reporta																																																																																					
SECCION: FUNCIONES																																																																																					
MISION DEL PUESTO																																																																																					
Desarrollar actividades de ejecución control y procesos de aplicación de test encuestas, entrevistas y otras para dar apoyo psicológico a las personas que lo requieren.																																																																																					
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																																					
1 Planificar y promover el desarrollo de servicio de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. 2 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones realizadas con los servicios de saneamiento del distrito. 3 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. 4 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 5 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se genere en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad 6 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua 7 Presentar ante las instancias competentes la información que corresponda ser prestada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencias 8 Elaborar las memorias anuales de la unidad orgánica a su cargo y presentar a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente 9 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones generando archivos, sistemas y base de datos 10 Elaborar manual de procedimiento administrativos de la unidad orgánica a su cargo 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.																																																																																					
CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																																																																					
NO APLICA																																																																																					
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☒ Permanente ☐																																																																																					
SECCION: REQUISITOS																																																																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">A) Nivel Educativo</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">C) ¿Colegiatura?</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitaria </td> <td colspan="2"> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura BIOLOGO, CARRERAS AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado </td> <td colspan="2"> Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐ </td> </tr> </table>								A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?		☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitaria		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura BIOLOGO, CARRERAS AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐																																																																			
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																																																																	
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitaria		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura BIOLOGO, CARRERAS AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐																																																																																	
CONOCIMIENTOS																																																																																					
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																																																					
Adaptabilidad, Análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.																																																																																					
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																																																					
Curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento																																																																																					
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																																																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <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> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Quechua</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Aymara</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <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> <td>Observaciones:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos			X		Inglés	X				Hojas de cálculo			X		Quechua	X				Programa de presentaciones			X		Aymara			X		Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Observaciones:					Otros (Especificar)									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																																												
Procesador de textos			X		Inglés	X																																																																															
Hojas de cálculo			X		Quechua	X																																																																															
Programa de presentaciones			X		Aymara			X																																																																													
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																																																																
Otros (Especificar)					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:																																																																																					
06 meses																																																																																					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																																																					
03 meses																																																																																					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																																																					
02 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																																																																																					
DISPONIBILIDAD INMEDIATA																																																																																					
NO TENER IMPEDIMENTOS LEGALES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO																																																																																					
RETRIBUCIÓN																																																																																					
S/ 2.500.00 (dosmil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador																																																																																					



SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto: 18
N° de posiciones del puesto: 1
Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Grupo de servidores al que reporta:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documento de competencia del área y/o unidad.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen.
3. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
4. Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de trámite de los expedientes
5. Realizar seguimientos a las actividades operativas en el ámbito de su competencia
6. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos
7. Atender adecuadamente a los usuarios en general
8. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
9. Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
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

	X

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

INGENIERIAS Y/O 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):

Gestión pública, sistemas administrativos del estado

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

Ofimática, Gestión Pública, SEACE, SIAF, Sistema Integrado De Gestión Administrativa, Invierte.pe, Infobras, Sistemas Administrativos del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Ofice		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.

1 año y 6 meses

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año en cargos de asistente administrativo

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCION

S/ 1.600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO		CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J																																					
		PERFIL DE PUESTO		CODIGO PUESTO:	19																																				
		SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																							
Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS																																								
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO																																								
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO																																								
Código del puesto	19																																								
N° de posiciones del puesto	1																																								
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO																																								
Grupo de servidores al que reporta																																									
SECCIÓN: FUNCIONES																																									
MISIÓN DEL PUESTO revisar la ejecución exitosa de los proyectos de construcción por administración directa.																																									
FUNCIONES DEL PUESTO																																									
1. Elaborar informes técnicos y revisión de informes técnicos recibidos																																									
2. Evaluar expedientes técnicos por ampliación de plazo, suspensiones y paralizaciones y otros.																																									
3. Realizar cálculos unitarios de ingeniería para la adquisición de materiales																																									
4. Mantener el orden y al día los documentos de obra (valorizaciones de avance de obras y ampliaciones de plazo)																																									
5. Responder mediante informes técnicos los informes de control, contraloría general de la república																																									
6. Realizar planes de trabajos y otros.																																									
7. Realizar análisis preliminares de la información y utilizar programas de ingeniería																																									
8. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.																																									
9. Preparar expedientes técnicos para diversas obras menores que soliciten las comunidades, barrios del distrito y la provincia.																																									
10. Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras y mantenimiento y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.																																									
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																									
NO APLICA																																									
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☒ Permanente ☐																																									
SECCIÓN: REQUISITOS																																									
FORMACIÓN ACADÉMICA		A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unica básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nivel universitario</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Unica básica			Unica superior			Nivel universitario		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ING. TOPOGRAFICA Y AGRIMENSURA Y/O AFINES </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	ING. TOPOGRAFICA Y AGRIMENSURA Y/O AFINES			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒	
	Incompleta	Completa																																							
Primaria																																									
Secundaria																																									
Unica básica																																									
Unica superior																																									
Nivel universitario		X																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																							
ING. TOPOGRAFICA Y AGRIMENSURA Y/O AFINES																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																					
CONOCIMIENTOS																																									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Control y supervisión de obra, Instalaciones en edificaciones, Invierte.pe, MEF.																																									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Directiva N°017-2023-CG/GMPL, Ms Proyect y AUTOCAD. CIVIL 3D																																									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO																																				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																					
Procesador de textos			X		Inglés																																				
Hojas de cálculo			X		Quechua																																				
Programa de Presentaciones			X		Otros (Especificar)																																				
Otros (Especificar)					observaciones																																				
Otros (Especificar)					observaciones																																				
EXPERIENCIA																																									
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año																																									
Experiencia laboral específica																																									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses																																									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No aplica																																									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 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/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador.																																									

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI	ANEXO N° 01 FORMATO		CAS TRANSITORIO N° 010-2026-MPCH-J	
		PERFIL DE PUESTO		CODIGO PUESTO:	20

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyecto
Nombre del puesto	Especialista en Obras por Administración Directa
Código del puesto	20
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyecto
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
revisar la ejecución existosa de los proyectos de construccion por administracion directa.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades financieras de las liquidaciones técnicas financieras de oficio o regular ejecutadas en planta. 2 Elaborar y revisar planos, especificaciones técnicas, cálculos estructurales e hidráulicos para edificaciones, puentes, carreteras y afines, según la naturaleza del proyecto. 3 Revisar, validar y evaluar el expediente técnico, así como los estudios básicos de ingeniería (topografía, impacto ambiental, hidrología, geotecnia, entre otros). Realizar el control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones, mayores metrados, partidas nuevas y amortizaciones desde el inicio, proceso y etapa final del proyecto. Elaborar y revisar las liquidaciones técnicas y financieras (regulares o por oficio) de las obras a cargo de la entidad, basándose en los expedientes, contratos, informes de ejecución y supervisión. 6 Desarrollar y controlar los cronogramas de ejecución física y financiera empleando herramientas de gestión de proyectos (como el diagrama de Gantt / MS Project). 7 Realizar y verificar los requerimientos de bienes y servicios (materiales, insumos, mano de obra y alquiler de maquinaria) necesarios para garantizar la continuidad de los frentes de trabajo. 8 Monitorear y alimentar la base de datos del estado financiero, costos, presupuestos y saldos de insumos de cada proyecto de inversión. 9 Proyectar informes técnicos de solicitudes de comprobantes de pago, rendiciones de cuenta mensuales y valorizaciones físicas. 10 Proporcionar información eficiente y oportuna a la jefatura inmediata superior sobre el estado situacional y la ubicación física o digital de la documentación técnica del proyecto. Garantizar el cumplimiento de las normativas de control (como las directivas vigentes de la Contraloría General de la República) para mitigar riesgos en la ejecución directa de las obras. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos (o jefe inmediato superior) de acuerdo con el nivel y la 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 ☒ Permanentemente ☐

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>☐ 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>X</td> </tr> </table>		☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ING. CIVIL Y/O AFINES ☐ 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		X																

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Control y supervisión de obra, Instalaciones en edificaciones, Invierte.pe, MEF.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Ley de contrataciones del estado, S10 costos y presupuesto, Modelado Bim Revit, Directiva N°017-2023-CG/GMPL, Ms Proyect y 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		Quechua				
Programa de Presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					observaciones				

Otros (Especificar)				observaciones	
EXPERIENCIA					
Experiencia laboral general					
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.					
02 años					
Experiencia laboral específica					
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:					
01 año					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):					
No aplica					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:					
01 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/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador.					



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto	ANALISTA DE MANTENIMIENTO
Código del puesto	21
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documento de competencia del are y/o unidad
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen
- 3 Recopilar y sistematizar la informacion necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
- 4 Proporcionar informacion eficiente y oportuna sobre la ubicación de tramite de los expedientes
- 5 Realizar seguimientos a las actividades operativas en el ambito de su competencia
- 6 elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios en general
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 9.1 Fotocopiar, escanear y folear la documentacion que sele encargue.
- 10 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 11 Otras funciones que le asigne el Responsable de la Oficina de Mantenimiento en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal	X
----------	---

Permanent

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 30px;"></td><td style="width: 50%; height: 30px;"></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td><td style="height: 30px;"></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td><td style="height: 30px;"></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td><td style="text-align: center;">x</td></tr> </table>								x		x	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura INGENIERIA CIVIL ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	x											
	x											

CONOCIMIENTOS

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

gestion publica.

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

Ofimatica, AUTOCAD, s10 costos presupuestos y project.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

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

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

No aplica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
1	Identificar los tipos de problemas de optimización que se presentan en la vida cotidiana y en la industria.
2	Formular un problema de optimización a partir de una situación real.
3	Resolver problemas de optimización utilizando métodos analíticos y numéricos.
4	Interpretar los resultados de la optimización en el contexto del problema original.
5	Comunicar los resultados de la optimización de manera clara y efectiva.

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCION

S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad orgánica: Administración del Terminal Terrestre
 Nombre del puesto: OPERADOR DE CUSTODIO (GUARDIAN TERMINAL TERRESTRE)
 Código del puesto: 22
 N° de posiciones del puesto: 2
 Dependencia jerárquica: Administración del Terminal Terrestre
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar y resguardar las Instalaciones del Terminal Terrestre, cumplir en informar todas las ocurrencias durante su permanencia en su horario de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el ingreso y salida de las personas, buses y vehículos
2. Hacer rondas de vigilancia en todo el terminal, de noche
3. Cuidar los bienes del Terminal Terrestre.
4. Reportar cualquier incidente o persona sospechosa a su jefe inmediato.
5. Apoyar en el orden de pasajeros cuando estén subiendo a los buses, en el momento que cobran el ticket de embarque.
6. Verificar que puertas, ventanas y accesos queden bien cerrados al terminar la jornada.
7. Efectuar la limpieza del exterior av. Alfonso Ugarte Y Jr. Joaquín Inclán, entregar los desechos de acuerdo a su turno.
8. Llevar el libro de ocurrencias anotando todo incidente, pérdida o novedad de su turno.
9. Informar sobre las tiendas, counters, servicios higiénicos diario sucesos o ocurrencias.
10. Reportar de inmediato a su jefe y a Serenazgo/PNP cualquier robo, pelea PERSONA SUSPECHOSA o emergencia.
11. Velar por el buen uso de los bienes y enseres de la Municipalidad, evitando daños o sustracciones.
12. Controlar el incendio y apagado de luces y equipos según horario establecido para ahorro de energía.
13. Apoyar en el mantenimiento del orden y orientar a los pasajeros que llegan de madrugada
14. NO Abandonar su Puesto de servicio hasta ser relevado por el turno siguiente
15. Otras funciones que le asigne la Administración del Terminal Terrestre.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria		
☒ Secundaria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐ Técnica Superior		



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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

no aplica

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☐

D) ¿Habilitación prof

Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Guardiana, custodia o vigilancia, atención al público.

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 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

RETRIBUCIÓN

s/1,200.00 (mil doscientos con 00/100) incluyen los montos y afiliación de ley.

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 MUNICIPAL
Administración del Terminal Terrestre
AUXILIAR EN RECAUDACIÓN COBRANZA
23
2
Administración del Terminal Terrestre
No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la Venta de Boletos de embarque, boletos por concepto de rampa vehículos que salen a la ciudad de Puno e ilave, boletos por concepto de rampa taxi y brindar información a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Venta y cobro de boletos, de derecho de embarque, por concepto de rampa de vehículos que salen a la ciudad de Puno e ilave, boletos por concepto de rampas taxis.
2. Manejo del dinero recaudado y entregar el vuelto.
3. Realizar arqueo de caja diario y reportar a administración.
4. Brindar información de horarios, destinos y precios con amabilidad.
5. Mantener ordenada y limpia el área de Boletería.
6. Registrar ingresos en cuaderno o sistema.
7. cualquier suceso de robo en counters, tiendas, servicios higiénicos. Reportar a Administración, Jefe de serenazgo /PNP.
8. llevar el libro de ocurrencias anotando todo incidente, pérdida o novedad de su turno.
9. informar sobre las tiendas, counters, servicios higiénicos diario sucesos o ocurrencias.
10. Reportar de inmediato a su jefe y a Serenazgo /PNP cualquier robo, pelea PERSONA SUSPECTOSA o emergencia.
11. Velar por el buen uso de los bienes y enseres de la Municipalidad, evitando daños o sustracciones.
12. Controlar el incendio y apagado de luces y equipos según horario establecido para ahorro de energía.
13. Apoyar en el mantenimiento del orden y orientar a los pasajeros que llegan de madrugada
14. NO Abandonar su puesto de servicio hasta ser relevado por el turno siguiente
15. otras funciones que le asigne la Administración del Terminal Terrestre.

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

	x

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

☐ no aplica

☐ no aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación prof?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento en Lecto escritura, Aritmetica basica, sumar, restar, multiplicar y dividir.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 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

RETRIBUCIÓN

s/1,200.00 (mil doscientos con 00/100) incluyen los montos y afiliación de ley.