



**PROCESO CAS N° 001 - 2024
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**



1. GENERALIDADES:

❖ Objeto de la convocatoria:

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, personal necesario para la Municipalidad Distrital de Chinchero, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y cumplan el perfil de puesto de cada vacante señalado en la presente convocatoria.

❖ Dependencia, unidad y/o área solicitante:

Las unidades Orgánicas solicitantes se detallan en cada uno de los cuadros adjuntos al ANEXO N° I de la presente base:

IMPORTANTE: Los montos de las remuneraciones detalladas en el cuadro precedente incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad CAS.

❖ Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Concurso CAS N° 001-2024-MDCH

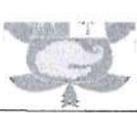
❖ Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- LEY N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31953 de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10° en concursos para la Administración Pública.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Alcaldía N° 206-2023-A-MDCH/U-C, que designa los miembros del Comité de Selección, para el concurso CAS.
- Las demás disposiciones conexas al presente concurso.

2. JUSTIFICACION:

El presente proceso de selección CAS se lleva a cabo para cubrir las necesidades de servicio de las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de Chinchero.





3. CRONOGRAMA PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la institución www.munichincho.gov.pe Publicación de la convocatoria en https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 20 diciembre del 2023, al 05 de enero del 2024	COMISIÓN CAS
2	Presentación del Currículum Vitae documentado.	El 08 de enero del 2024, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Etapa de evaluación Curricular.	09 de enero del 2024	COMISIÓN CAS
4	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular en el portal Web institucional de la Municipalidad Distrital de Chinchero y/o periódico mural de la entidad.	10 enero del 2024, 15:00 horas	COMISIÓN CAS
5	Etapa de entrevista personal, según cronograma. Lugar: Presencial	11 enero del 2024, desde las 08:00 am.	COMISIÓN CAS
6	Publicación de resultado final en la Página de la entidad y/o periódico mural de la entidad.	12 enero del 2024, a partir de las 18:00 horas.	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Adjudicación de Plazas.	15 enero del 2024, a las 08:00 am.	UNIDAD DE PERSONAL
8	Inicio de labores.	15 enero del 2024	PRESENTARSE EN LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.

Es responsabilidad del postulante: Verificar los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en la página web de la Municipalidad y en el pizarrín de la entidad.

4. VERIFICACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes en esta etapa, remitirán los siguientes documentos (foliados y rubricados en cada página) en el Currículum Vitae documentado.

Copia del documento de Identidad.

- Formato N°1: Ficha Resumen Curricular (firmada).
- Formato N°2: Carta de Presentación (firmada.)
- Formato N°3: Declaraciones Juradas, con los respectivos sellos (firmadas).
- Formato N°4: Declaración Jurada de cumplimiento de Requisitos Mínimos (firmada.).

Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, ordenado cronológicamente y foliado (establecido en el literal b).

La omisión del foliado y rubrica del curriculum vitae, conllevará a la descalificación del proceso (todo el expediente).

Los documentos antes mencionados serán presentados en los plazos establecidos en el cronograma y con las condiciones detalladas a continuación:

El Currículum Vitae se presentará en un folder manila dentro de un sobre, en cuya caratula deberá consignar el siguiente rotulo:





Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
CONCURSO CAS N° 001-2024-MDCH.
DEPENDENCIA O AREA SOLICITANTE:

.....
OCUPACION O CARGO:

.....
POSTULANTE (Apellidos y Nombres):
.....



El postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para cada plaza, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular (Formato N°1), será DESCALIFICADO, del proceso de selección.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

Experiencia Laboral: Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia debe contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, asimismo dichos documentos deben ser otorgados por el titular de la entidad, Jefes Inmediatos, Representantes Legales o responsable de Unidad de Recursos humanos (las practicas pre profesionales, no se considerarán como experiencia laboral a excepción de las prácticas profesionales).

Formación Académica: Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil.

Cursos/Estudios Especialización: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Conocimientos para el Puesto: Deberá consignarse en la Ficha Resumen Curricular (FormatoN°1), Declaración Jurada (FormatoN°4) y acreditarse con copia simple de certificado.

El postulante que no presente su Currículum Vitae Documentado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será DESCALIFICADO del proceso de selección.



❖ **EVALUACIÓN CURRICULAR**

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO según lo detallado a continuación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	50%	35	50

NOTA. - Los postulantes deberán tener en cuenta los criterios de Evaluación Curricular en cada proceso de selección, según se detalla en el Anexo A - Criterios de Evaluación Curricular.

❖ **ENTREVISTA PERSONAL**

TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO. La Entrevista Personal será realizada por la Comisión, quienes evaluarán conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Temático. - Conocimiento Técnico acorde al servicio al que postula.	15
Capacidad Analítica.	10
Actitud Personal.	15
Comunicación Asertiva.	05
Habilidad para trabajar en equipo y cultura general.	05
PUNTAJE TOTAL	50 PUNTOS

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA	50%	35	50

5. **DE LAS BONIFICACIONES:**

❖ **Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas=10% Entrevista Personal.

❖ **Bonificación por Discapacidad.**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado o carnet de discapacidad de conformidad con el artículo 48 de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación FF.AA.
Bonificación por Discapacidad= 15% Puntaje Total						
Puntaje Final= Puntaje Total+ Bonificación por Discapacidad						

6. **RESULTADOS DEL PROCESO.**

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.





Para declarar ganador se tomará los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el mayor puntaje acumulado en el cuadro de méritos será considerado como "GANADOR" y "ELEGIBLE", según corresponda.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o requiera durante el proceso de selección será resuelta por la Comisión, según les corresponda.

PUNTAJE TOTAL

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50

Puntaje Mínimo Aprobado: 70 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos.
 El cuadro de méritos solo se elaborara con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.



7. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El conocimiento de Ofimática debe estar señalado en la Ficha de Resumen Curricular, siempre que este especificado en el perfil y ser acreditado con certificado o constancia y/o similar.

Es de responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el portal institucional y pizarrín de la Municipalidad Distrital de Chinchero.

En todo lo no previsto, o en la eventualidad de existir vacío o duda sobre el contenido de las bases, estos serán resueltos por la comisión en concordancia con las normas legales vigentes.

8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Los postulantes que resulten "GANADORES" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios deberán presentarse a la Unidad de personal dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a los resultados finales, con lo siguiente:

Documentos Originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedatado correspondiente de los documentos presentados.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no presenta la información requerida dentro del plazo antes previsto, se procederá a convocar al primer ELEGIBLE según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

En caso no existiera ELEGIBLE, se volverá a convocar el puesto o cargo requerido.

9. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, en cualquier de las etapas del proceso de selección.

Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de CHINCHERO, en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



10. CRITERIOS DE EVALUACION:

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE JEFES DE AREA, ESPECIALISTAS Y PROFESIONALES



NOMBRE DEL POSTULANTE
 PLAZA A LA Q POSTULA
 FECHA

CRITERIOS	PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO : 15 PUNTOS	
TITULO PROFESIONAL : 15 PUNTOS	
B) EXPERIENCIA LABORAL : 15 PUNTOS	
MENOR A 01 AÑO : 05 PUNTOS	
MAYOR A 01 AÑO Y MENOR 03 AÑOS : 10 PUNTOS	
MAYOR A 03 AÑOS : 15 PUNTOS	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA : 10 PUNTOS	
DE 3 CERTIFICADOS A MAS : 10 PUNTOS	
DE 01 CERTIFICADOS A 02 CERTIFICADOS : 05 PUNTOS	
D) CAPACITACION ACADEMICA : 10 PUNTOS	
DE 6 CERTIFICADOS A MAS : 06 PUNTOS	
DE 03 CERTIFICADOS A 05 CERTIFICADOS : 03 PUNTOS	
MENOS DE 03 CERTIFICADOS : 01 PUNTOS	
CURSOS EN OFIMATICA : 04 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL	





**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE TECNICOS II, ASISTENTE ADMINISTRATIVO,
 ASISTENTE TECNICO**

NOMBRE DEL POSTULANTE

PLAZA A LA Q POSTULA

FECHA



CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO	: 15 PUNTOS	
TITULO DE INSTITUTO TECNICO	: 15 PUNTOS	
GRADO DE BACHILLER	: 15 PUNTOS	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TECNICOS	: 15 PUNTOS	
B) EXPERIENCIA LABORAL	: 15 PUNTOS	
MENOR A 01 AÑO	: 05 PUNTOS	
MAYOR A 01 AÑO Y MENOR 03 AÑOS	: 10 PUNTOS	
MAYOR A 03 AÑOS	: 15 PUNTOS	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	: 10 PUNTOS	
DE 02 CERTIFICADOS A MAS	: 10 PUNTOS	
MENOS DE 02 CERTIFICADOS	: 08 PUNTOS	
D) CAPACITACION ACADEMICA	: 10 PUNTOS	
DE 3 CERTIFICADOS A MAS	: 06 PUNTOS	
DE 01 CERTIFICADO A 02 CERTIFICADOS	: 03 PUNTOS	
CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA	: 04 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL		





FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE TECNICOS I

NOMBRE DEL POSTULANTE
 PLAZA A LA Q POSTULA
 FECHA



CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO	: 15 PUNTOS	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	: 15 PUNTOS	
TITULO DE INSTITUTO TECNICO	: 15 PUNTOS	
GRADO BACHILLER	: 15 PUNTOS	
B) EXPERIENCIA LABORAL	: 15 PUNTOS	
MENOR A 06 MESES	: 05 PUNTOS	
DE 06 MESES A 01 AÑO	: 10 PUNTOS	
MAYOR A 01 AÑO	: 15 PUNTOS	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	: 10 PUNTOS	
DE 2 CERTIFICADOS A MAS	: 10 PUNTOS	
MENOS DE 02 CERTIFICADOS	: 08 PUNTOS	
D) CAPACITACION ACADEMICA	: 10 PUNTOS	
DE 03 CERTIFICADOS A MAS	: 06 PUNTOS	
DE 01 CERTIFICADO A 02 CERTIFICADOS	: 03 PUNTOS	
CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA	: 04 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL		





FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE AUXILIAR

NOMBRE DEL POSTULANTE
 PLAZA A LA Q POSTULA
 FECHA



CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO	: 20 PUNTOS	
ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS	: 20 PUNTOS	
SECUNDARIA COMPLETA	: 10 PUNTOS	
B) EXPERIENCIA LABORAL	: 20 PUNTOS	
MENOR A 06 MESES	: 10 PUNTOS	
DE 06 MESES A 01 AÑO	: 15PUNTOS	
MAYOR A 01 AÑO	: 20 PUNTOS	
C) CONOCIMIENTOS EN EL AREA	: 10 PUNTOS	
CURSOS EN INFORMATICA	: 05 PUNTOS	
CAPACITACIONES EN LA ESPECIALIDAD	: 03 PUNTOS	
OTRAS CAPACITACIONES	: 02 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL		





11. FORMATOS:

FORMATO 1:

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I. PROCESO CAS N°	
-------------------	--

II. PUESTO AL QUE POSTULA	
---------------------------	--

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como **NO APTO.**

1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS	
¿Tiene usted una Discapacidad? Indique N° de certificado	SI () NO ()
¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas?	SI () NO ()

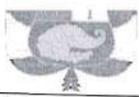




2. FORMACIÓN ACADÉMICA
 (Requiere Documentación sustentaría)

	Nombre de la Institución	Nivel académico	Profesión o especialidad	desde hasta	Años de estudio	Documento tiene que sustente lo señalado	Nº de folio
FORMACIÓN SECUNDARIA							
FORMACIÓN TÉCNICA							
FORMACIÓN UNIVERSITARIA							
MAESTRÍA							





3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL
(Requieren documentación sustentatoria de certificados)

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE	
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	Nº de folio





5.- INFORMACIÓN ADICIONAL
(Sustentado con documentos)

Nº DE COLEGIATURA

FECHA DE COLEGIATURA

HABILITACIÓN PROFESIONAL





6.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO
 (Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas. Sustentadas con documentos)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	Documento que sustenta lo señalado (Folio)





FORMATO N° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE.



Señores:
Miembros de la Comisión del Concurso Público Cas de la Municipalidad Distrital de CHINCHERO.

PRESENTE:

Yo.....
..... (Nombre y Apellidos) identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....-2024 - MDCH, convocado por el Municipalidad Distrital de CHINCHERO, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es..... Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 3 (A, B, C, D) y N° 4.

CHINCHERO,de..... del 2024



Firma y Huella Digital del Postulante

Indicar marcado con un aspa (x), condiciones de Discapacidad:
Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

- Física () ()
- Auditiva () ()
- Visual () ()
- Mental () ()

Resolución Gubernamental Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, indicar marcados con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



FORMATO N° 3

FORMATO 3-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM.

Yo,
..... identificado con DNI N°, con domicilio en

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el " Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

CHINCHERO, de del 2024

.....
Firma y Huella Digital del Postulante





FORMATO 3-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES



Yo.....
.....identificado con DNI N°....., con domicilio en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado, ni estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, ni tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo N°42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CHINCHERO,.....de.....del 2024



.....
Firma y Huella Digital del Postulante





FORMATO 3-C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 O.S. N° 021-2000 – PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,..... Identificado con DNI N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO.

Por el cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Municipalidad Distrital de CHINCHERO laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

CHINCHERO,.....de.....del 2024

.....
 Firma y Huella Digital del Postulante





FORMATO 3-D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Yo,....., con DNI N°.....y domicilio fiscal endeclaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- ✓ Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

CHINCHERO,de.....del 2024

.....
Firma y Huella Digital del Postulante



FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.

Yo,....., con DNI N°....., y con domicilio en.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las Bases para la convocatoria de personal CAS N°001- 2024 de la Municipalidad Distrital de Chinchero. Requisitos Mínimos del puesto al cual me presento.

Me afirmo y me ratifico en lo expuesto, en señal de lo cual firmo el presente documento.

CHINCHERO,.....de.....del 2024

.....
Firma y Huella Digital del Postulante





❖ **ORGANOS DE GOBIERNO**
A. ALCADIA



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDIA
PERFIL DEL PUESTO	CHOFER II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en la conducción de vehículos, mínima de 02 años.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa. Licencia de Conducir Profesional A-2
Conocimiento para el Puesto	Contar con capacitación y/o cursos en mecánica automotriz (comprobable con certificado o constancias). Conocimiento básico de la Lengua Quechua. Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz, debidamente comprobada.

Funciones Específicas.

1. Conducir vehículos motorizados asignados;
2. Velar por la buena conservación de la unidad motorizada a su cargo;
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo;
4. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo;
5. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo;
6. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
7. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
8. Efectuar viajes al interior del Distrito, e Inter – provinciales.
9. Transportar únicamente personal autorizado por la autoridad competente.
10. Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
11. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
12. Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que requiera el Alcalde.
13. Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
14. Otras, que se le asigne el Alcalde.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza



Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

❖ **ORGANO DE DIRECCIÓN:**
B. GERENCIA MUNICIPAL.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en labores administrativas no menor de 03 años.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo no universitario o de un centro de Estudios Superiores relacionados con el con el área y/o con estudios universitarios de 8 meses.
Conocimiento para el Puesto	Conocimientos específicos del puesto. Contar con capacitación y/o cursos relacionados con el puesto (comprobable con certificado o constancias)

Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
2. Analizar expedientes y formular o emitir informes técnicos-administrativos.
3. Custodiar, clasificar, conservar y actualizar los archivos de la Gerencia Municipal.
4. Apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de planes y programas, y coordinar su cumplimiento.
5. Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades asignadas.
6. Coordinar actividades administrativas sencillas.
7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
8. Recopilar y preparar informaciones para estudios e investigaciones.
9. Preparar actividades técnico- administrativas y reuniones de trabajo de la Gerencia Municipal.
10. Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia Municipal y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





❖ **ORGANO DE ASESORAMIENTO:
C. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.**



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PERFIL DEL PUESTO	ASESOR JURIDICO III
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia y capacitación en el ejercicio de la profesión no menor de cinco años. Experiencia en gestión pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado con certificado de habilitación vigente.
Conocimiento para el Puesto	Contar con capacitación y/o cursos relacionados con el puesto (comprobable con certificado o constancias).



Funciones Específicas.

1. Planifica, organiza dirige y supervisa las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico;
3. Revisar las propuestas y emitir su opinión legal respecto a los convenios, contratos y otros documentos que se suscriban con terceros en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad;
4. Proponer Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado;
5. Dirigir, ejecutar, sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas,
6. Atender los recursos impugnativos interpuestos contra la Municipalidad en la vía administrativa;
7. Emitir opinión técnica legal para la venta, compra, donación, concesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
8. Emitir opinión Legal respecto a las ordenanzas, Edictos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de alcaldía, resoluciones de concejo y otros para su aprobación de acuerdo a ley.
9. Revisar, informar y absolver consultas sobre las resoluciones, contratos y demás documentos que formulen las diferentes dependencias de la municipalidad, emitiendo la opinión legal respectiva;
10. Revisa adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, etc.;
11. Absolver las consultas que efectúen modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones;





12. Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad Distrital de CHINCHERO en coordinación con la División de Logística y Patrimonio;
13. Elaborar un informe sustentatorio de la legalidad del cobro de tasas por la prestación de servicios, según los requisitos establecidos en texto Único de Procedimientos Administrativos y la base legal de los mismos;
14. Por delegación puede intervenir en la solución de conflictos de la Municipalidad;
15. Otras que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades, en competencia de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



D. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PERFIL DEL PUESTO	<i>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</i>
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en ejercicio de la profesión no menor de 4 años. Experiencia en la conducción de personal. Experiencia en Planificación y Presupuesto.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Economista y/o profesiones afines, con certificado de habilidad vigente.
Conocimiento para el Puesto	Contar con capacitación y/o cursos relacionados con el puesto (comprobable con certificado o constancias).



Funciones Específicas.

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia;
2. Coordinar, monitorear y participar en la formulación de Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Institucional y Presupuesto F Participativo;
3. Diseñar e implementar metodología aplicable al proceso de planificación estratégica participativa y concertada.;
4. Alcanzar propuestas técnicas y procedimientos adecuados para la eficiente ejecución física y financiera de los proyectos de inversión del ámbito local, así como vigilar su cumplimiento.
5. Emitir opinión técnica sobre diversos planes, proyectos, estudios e informes técnicos de interés local;
6. Dirigir los proyectos de Informes de Gestión, Memoria Anual, Rendición de Cuentas de la Municipalidad:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



7. Dirigir la elaboración el Plan Operativo Institucional;
8. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Distrital;
9. Revisar y opinar sobre las propuestas de las guías metodológicas de los planes de los diferentes Unidades orgánicas;
10. Dirigir y coordinar las: evaluaciones trimestrales, semestrales mediante la aplicación del Módulo del Proceso Presupuestario SIAF, GL.;
11. Coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de la Municipalidad en armonía de la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestales asignados al Pliego;
12. Proponer estrategias para la generación y fortalecimiento de ingresos a ser captados,
13. Participar en las acciones de programación y formulación de los proyectos del Presupuesto Participativo;
14. Proponer el Proyecto del Presupuesto en las etapas de exposición, sustentación, discusión y aprobación del PIA ante el Consejo Municipal;
15. Mantener coordinación permanente con los órganos rectores del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y finanzas;
16. Integrar Comisiones y Sub Comisiones administrativas cuando sea requerido;
17. Evaluar, actividades del sistema y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo;
18. Revisar, modificar o actualizar los documentos de Gestión que le compete como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) el Cuadro de Asignación de Personal (CAP);
19. Asistir, prestar asesoramiento y proponer políticas a adoptar en materia presupuestal a la Gerencia General, Alta Dirección, y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de CHINCHERO;
20. Asesorar a los funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad;
21. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

E. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PRESUPUESTOS
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PRESUPUESTO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en la especialidad. Experiencia en labores administrativas en gobierno local.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Economista, Lic. En Administración, Ing. Industrial y/o Bachiller.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área, debidamente comprobada.

Funciones Específicas.

1. Programar dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad.
2. Emite opiniones en materia de racionalización y simplificación administrativa.
3. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la institución, en coordinación con las unidades orgánicas.
4. Participar en comisiones, reuniones para la implementación de nuevos programas y sistemas
5. Elaborar, consolidar y modificar propuesta del TUPA, de las naciones unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Participar en la formulación de la estructura orgánica y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
7. Proponer la modificación o actualizaciones de las funciones establecidas en el reglamento De Organización y Funciones (ROF) y el manual de Organización y Funciones (MOF), el cuadro para la asignación de personal –CAP de la entidad.
8. Coordina con la Unidad Formuladora, el seguimiento de los estudios de la pre-inversión.
9. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, y consolida dicha información de las diferentes áreas para luego informar a la Gerencia Municipal sobre el avance, para la toma de decisiones de manera semestral.
10. Fomentar la intervención y/o participación vecinal a través de la coordinación con las organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de manera que se le instituyan en participes de las actividades y proyectos que desarrolla la municipalidad.
11. Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes del distrito en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
12. Proponer, coordinar, ejecutar, y conducir la política de participación vecinal.
13. Proponer la ordenanza, para la regulación de las juntas vecinales y comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen la efectiva participación de los vecinos en el distrito.
14. Promover recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión Municipal y esta repercute en el desarrollo distrital.
15. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal para su aprobación;
16. Recepcionar y apoyar las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales, referente a las obras y su desarrollo, promoviendo la concertación coordinada con las instancias técnico financieros dela entidad.
17. Cumplir con todos los dispositivos de la norma de la ley del presupuesto participativo;
18. Otras funciones afines que le asigne el jefe de unidad.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



F. OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES-OPI

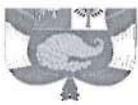
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES -OPI
PERFIL DEL PUESTO	<i>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</i>
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia profesional de 05 años en la competencia de sus funciones.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Economista, Ingeniero Civil y/o otros afines.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área, debidamente comprobada.

Funciones Específicas.

1. Controla y supervisa el programa de inversiones de la Municipalidad;
2. Coordina dirige planifica y supervisa el desarrollo de las actividades de evaluación de los proyectos de inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y otros términos de referencia que le competen;
3. Formular y proponer directivas y normas complementarias para el cumplimiento de las normas nacionales y mejorar su aplicación;
4. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la división de Estudios y proyectos;
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas del SNIP;
6. Supervisa la labor del personal Profesional y Técnico;
7. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico - administrativas relacionadas con el campo de su competencia;
8. Informa de las acciones realizadas a su Jefe inmediato superior;
9. Coordina estrechamente con la Dirección de Planificación y Presupuesto para la evaluación de Perfiles y/o Proyectos priorizados por la Ley del Presupuesto Participativo;
10. Coordinar y capacitar en formulación de proyectos de inversión de acuerdo al SNIP.;
11. Elabora el Plan Operativo de su área;
12. Otras funciones que por Ley le corresponde, y le asigne la Dirección de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





G. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS.
PERFIL DEL PUESTO	<i>ECONOMISTA III</i>
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos. Especialización de temas relacionados con el cargo
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario de Ingeniero Civil, economista o profesión afín.
Conocimiento para el Puesto	Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.



Funciones Específicas.

1. Revisar y dirigir los estudios de Pre-inversión en el marco del SNIP;
2. Revisar que los proyectos que se han de formular se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional;
3. Poner a disposición de los órganos del SNIP. toda la información referente al PIP en caso estas lo solicitan;
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones;
5. Debe mantener comunicación y coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
6. Informar mensualmente sobre el avance de la elaboración de los PIP a las Oficinas de Programación de Inversiones y Planificación y Presupuesto;
7. Deberá supervisar que, en la elaboración de los estudios, se consideren los parámetros y normas técnicas para formulación y evaluación;
8. Deberá prever que no exista fraccionamiento de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, y demás normas del SNIP;
9. Debe velar que cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento esté a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, deberá solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el perfil para su evaluación;
10. Verificara que se realice el levantamiento de las observaciones planteadas por la OPI cuando corresponda;
11. Deberá mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
12. Deberá absolver consultas que se pongan a consideración, en estricto cumplimiento al SNIP, emitiendo los informes técnicos que correspondan;
13. Deberá coordinar acciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efectos de recibir la información resultado del proceso de presupuesto participativo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

❖ **ORGANO DE APOYO:**
H. GERENCIA MUNICIPAL.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
PERFIL DEL PUESTO	<i>RELACIONADOR PUBLICO III</i>
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia y capacitación en el área no menor de 05 años. Experiencia en la Administración Pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de Periodista o Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
Conocimiento para el Puesto	Contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa con otras institucionales. Capacitación especializada en el área, demostrada. Conocimiento de protocolo para entidades Publicas Experiencia en la Administración Pública



Funciones Específicas.

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
2. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad Distrital de Chinchero.
3. Coordinar con los medios de comunicación externos, la difusión, las actividades y acciones de gestión institucional.
4. Efectuar la evaluación permanente de la imagen institucional;
5. Organizar los actos protocolares y coordinar los aspectos de protocolo en las actividades de la Municipalidad Distrital Chinchero.
6. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la Municipalidad Distrital Chinchero, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional, así como la integración del personal.
7. Dirigir las acciones de orientación e información a los usuarios de la Municipalidad Distrital Chinchero.
8. Dirigir, diseñar, relatar y difundir el boletín de prensa, de la Municipalidad Distrital.
9. Coordinar con emisoras, canales de televisión, diarios para la publicación de las actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital y supervisar la emisión de los noticieros de TV. y de radio emitidos por la Municipalidad.
10. Recibir y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad sobre asuntos relacionados al desarrollo local, educativo y cultural.





11. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
12. Formular el Plan Operativo Institucional de actividades de Imagen Institucional;
13. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
14. Realizar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales del Municipio;
15. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
16. Otros que le asignen el Alcalde y el Gerente de la Municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



I. ALCALDIA.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad, no menor de 02 años. Capacitación especializada en el área.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional universitario, de preferencia con formación de abogado, con colegiatura y habilidad vigente.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación técnica en la especialidad. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.



Funciones Específicas.

1. Citar a los señores Regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias, asimismo administrar adecuadamente el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
2. Concurrir a las sesiones de Concejo y redactar los acuerdos, archivar el libro de Actas de sesiones de Concejo Municipal de carácter ordinario y Extraordinario.
3. Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen la administración documentaria y el archivo de la municipalidad.
4. Redactar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones que emite la Municipalidad en concordancia a las normas y llevar los correspondientes libros de registro.
5. Redactar Acuerdos en el libro de actas del Comité de Gerentes.





6. Garantizar la conservación del patrimonio documental.
7. Recepcionar documentos que deben ser de conocimiento del Concejo Municipal.
8. Distribuir y comunicar oportunamente los documentos internos, clasificando la información de carácter confidencial y reservado.
9. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las informaciones que se requiera.
10. Redactar y transcribir los documentos normativos, administrativos y disposiciones Municipales de acuerdo a los principios y técnicas de la redacción administrativa.
11. Remitir documentos a las instituciones públicas y privadas oportunamente y dentro de los plazos establecidos.
12. Realizar el trámite documentario diario a través de sus encargados.
13. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
14. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a los procedimientos que corresponden y competencias.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



J. GERENCIA DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mayor de 05 años en labores de Administración de personal o de la especialidad. Experiencia en conducción de personal.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial y/o carreras afines con certificado de habilidad vigente.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada y/o especialidad en gestión pública.



Funciones Específicas.

1. Dirige y evalúa la ejecución de las actividades de la división a su cargo;
2. Formula y propone el manual de contrataciones que determine los procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones;
3. Elabora y propone el Plan Anual de Adquisiciones para su Aprobación ante el Concejo Municipal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



4. Conduce, formula, ejecuta y controla el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, lo visa y eleva a consideración del Gerencia Municipal, para su posterior envío a OSCE.;
5. Evalúa el contenido del expediente de Contratación, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y eleva para su aprobación del expediente;
6. Coordinar con los comités especiales de licitaciones públicas, concursos públicos adjudicaciones directas y de menor cuantía, remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos;
7. Realizar estudios de mercado para el proceso de selección;
8. Formaliza por disposición de la Gerencia Municipal el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad;
9. Controla la ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
10. Controla y supervisa los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, solicitados para las diferentes Unidades Orgánicas;
11. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Oficina de Contabilidad;
12. Efectuar el control de activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad;
13. Controla el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la institución;
14. Programar, ejecutar y supervisar las acciones de suministro oportuno de bienes y calidad de servicios no personales;
15. Conducir, coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedidos-comprobantes de salida, tarjetas valoradas de almacén;
16. Administra la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos, y de los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad, de limpieza, de fotocopios y otros;
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración, en competencia de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



K. GERENCIA DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PERSONAL II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en la administración pública. Experiencia en el área de trabajo.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo





	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de instituciones autorizadas en la especialidad y de no contar, demostrar amplia experiencia en el área de trabajo.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación en sistemas operativos, debidamente comprobada

Funciones Específicas.

1. Llevar un registro de personal que se ha capacitado, y a quienes se les ha otorgado certificados;
2. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal, en las horas de trabajo elaborando los respectivos informes;
3. Organizar y mantener actualizado el registro de tarjetas de control de plazas presupuestadas;
4. Coordinar la formulación del rol de vacaciones;
5. Procesar papeletas de control de asistencia, vacaciones y otros a su cargo, emitiendo los correspondientes informes;
6. Promover acciones tendientes a la atención de préstamos administrativos, descuentos
7. Organiza, controla, custodia y actualiza los legajos y registros del personal de la Municipalidad Preparar informes técnicos que le sean solicitados;
8. Cumplir y hacer cumplir las acciones de desplazamiento de personal, participando en la elaboración de directivas o reglamentos;
9. Mantener actualizado la información del Nominativo de Personal;
10. Apoyar en la formulación de planilla de pago de sueldos y salarios, así como los diferentes resúmenes;
11. Otras, que se le asigne el Jefe de División, en competencia de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

L. GERENCIA DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN ABASTECIMIENTOS II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en labores técnicas. Experiencia en Administración Pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Instituciones autorizadas relacionadas con la especialidad y/o secundaria completa.





Conocimiento para el Puesto	Manejo de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Certificado OSCE vigente.
------------------------------------	---



Funciones Específicas.

1. Recepcionar los requerimientos en forma ordenada;
2. Llevar el registro Institucional de Proveedores;
3. Elaborar las solicitudes de cotización, consignando características de los bienes a cotizar, validez de la oferta, fecha de entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, firma y sello del proveedor, dirección número telefónico y/o fax, numero de RUC;
4. Distribuir la Solicitud de Cotizaciones a los proveedores a nivel local y nacional;
5. Recepcionar las solicitudes de cotización en sobre cerrado;
6. Otras, que se le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Patrimonio, Almacén e Informática en competencia de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



M.GERENCIA DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMÁTICA
AREA	AREA DE PATRIMONIO
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PATRIMONIO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas. Experiencia y capacitación especializada en el área patrimonial. Experiencia en la Administración Pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título de Instituto Superior Tecnológico, y/o con estudios no menores de (8 semestres o más). Capacitación especializada en el área patrimonial. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.





Funciones Específicas.

1. Programar, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad: Inmuebles, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliario entre otros bienes;
2. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación de todos los bienes patrimoniales y archivo del movimiento documentario;
3. Recoge información y apoya en la formulación de normas y procedimientos técnicos;
4. Administrar y controlar, los ingresos de altas y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
5. Programar y ejecutar el saneamiento físico y legal de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
6. Emite opinión técnica de expedientes;
7. Realizar el control patrimonial en coordinación con la Unidad de Contabilidad y de acuerdo a las normas legales vigentes;
8. Propone normas y procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial;
9. Coordina la implementación de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial;
10. Apoya en el estudio e investigaciones referentes a la aplicación de normas y directivas, legales al área de abastecimiento y control patrimonial;
11. Participa en la elaboración del Plan Operativo de su Unidad en coordinación con la Dirección de Administración; las demás actividades requeridas por el Jefe de la Unidad.
12. Apoya las demás actividades requeridas por el Jefe de la Unidad;
13. Otras funciones, que se le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Patrimonio, Almacén e Informática en la competencia de sus funciones.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

N. GERENCIA DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMÁTICA
AREA	AREA DE INFORMÁTICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN INFORMÁTICA II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia y capacitación mas de 5 años. Experiencia en la Administración Pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios afines de Informática.
Conocimiento para el Puesto	Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información de la Municipalidad;
2. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de mejoramiento de la Tecnología de la información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de CHINCHERO
3. Planificar, ejecutar y desarrollar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad;
4. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes;
5. Capacitar, dar soporte y proveer el manual, al personal de la municipalidad para la utilización de los aplicativos desarrollados;
6. Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todas las áreas de la Municipalidad;
7. Definir, identificar y supervisar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y la red integral de informática;
8. Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo, niveles de acceso y seguridades;
9. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad;
10. Proponer y Coordinar con el Director de Administración a todas las áreas de la Municipalidad el permanente desarrollo y actualización de los sistemas corporativos;
11. Otras que le asigne el Jefe de División Logística y cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

O. GERENCIA DE ADMINISTRACION:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia y capacitación en el área no menor de 5 años. Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería. Amplia experiencia en conducción de programas especializados del sistema tributario.





Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público Colegiado y/o profesiones afines
Conocimiento para el Puesto	Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades de los Sistemas de Tesorería;
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Tesorería;
3. Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros, programación y pagaduría;
4. Revisar los documentos que generan gasto por parte de las áreas usuarias, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias bajo responsabilidad;
5. Elaborar el calendario de pagos de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos;
6. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y coordina con el ministerio de Economía y Finanzas;
7. Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas;
8. Formula el Plan Operativa de su Unidad concertadamente y articula al Plan Operativa de la Dirección de Administración;
9. Cumplir sus funciones de acuerdo al Sistema de Tesorería y Contabilidad;
10. Supervisa el programa y controla la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos;
11. Supervisa las acciones de fiscalización de los tributos y derechos Municipales;
12. Dirige el desarrollo y aplicación de procedimientos para combatir la evasión tributaria
13. Dirige la ejecución de programas de verificación y fiscalización, así como los de evasión tributaria;
14. Programa y ejecuta acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios;
15. Emite los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas;
16. Proyecta resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas, como otros de acuerdo al caso;
17. Es el responsable de la custodia de las cartas fianza y del procedimiento para su ejecución;
18. Otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



P. GERENCIA DE ADMINISTRACION:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN RECAUDACION II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Amplia experiencia en labores de la especialidad. Experiencia en manejo de fondos. Experiencia en Administración Pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
Calidad de Trabajo	
Disposición para el trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituciones acreditadas y/o estudios universitarios no concluidos (6 semestres o más).
Conocimiento para el Puesto	Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Responsable de los fondos asignados a Caja Chica; rendición de caja chica de acuerdo a la normatividad de tesorería;
2. Elaborar informes de rendición de caja chica de acuerdo a la normatividad de Tesorería;
3. Revisar las rendiciones de acuerdo a la directiva interna de tesorería;
4. Mantener actualizados los reportes de ingresos e informar al Jefe inmediato;
5. Atender al público en general en trámites y/o pagos a caja;
6. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados;
7. Realizar los depósitos en efectivo y cheques girados de acuerdo a las normas de Tesorería;
8. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares;
9. Mantener, ordenado el archivo correlativo de Comprobantes de Pago;
10. Administrar documentación clasificada;
11. Coordina acciones con la Gerencia de Administración;
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo de su órgano correspondiente;
13. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil y ochocientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Q. GERENCIA DE ADMINISTRACION:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Amplia experiencia y capacitación en el área no menor de 05 años. Experiencia en conducción de personal. Experiencia en Administración Pública y gestión Municipal.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título profesional de Contador Público Colegiado.
Conocimiento para el Puesto	Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Formular la política general de administración de la municipalidad y/o reformas de carácter;
2. Organizar y dirigir y planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del administrativo;
3. Coordinar y controlar, conciliar los registros en los libros principales: Caja, Diario y Mayor;
4. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras Sistema de Contabilidad, unidades de las Municipalidad;
5. Llevar el control y mantener actualizados la Contabilidad Municipal;
6. Cumplir estrictamente sus funciones de acuerdo a normas contables de la administración gubernamental;
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema Contable;
8. Elaborar y presentar los estados financieros trimestral y anual.
9. Revisar y visar los documentos procesados para ingresos y gastos; así como en los documentos contables presupuéstales y financieros;
10. Determinar los saldos de cuentas de gestión y de patrimonio;
11. Coordinar el desarrollo de las actividades presupuéstales y financieras, con las Oficinas Ejecutoras y/o con las oficinas competentes en manejo presupuestal;
12. Realizar arqueos de caja sorpresivos y programados;
13. Informar a la Gerencia de Administración, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas;
14. Emitir y absolver preguntas sobre asuntos de su competencia;
15. Orientar las actividades de análisis financiero contable, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de CHINCHERO;
16. Actualizar de acuerdo a la necesidad, el Manual Contable Interno de la Institución;
17. Otras funciones, que se le asigne el Gerente de Administración en competencia a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Tubay santaywan
llank'arisun



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

R. GERENCIA DE ADMINISTRACION:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN CONTABILIDAD II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Amplia experiencia en labores de Contabilidad Gubernamental. Experiencia en Administración Pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituciones acreditadas y/o estudios universitarios no concluidos (6 semestres o más).
Conocimiento para el Puesto	Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Formular de las hojas de operaciones complementarias, registrando los asientos contables;
2. Analizar y revisar los documentos fuente como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas, Planillas de Viáticos, Rendiciones de Caja Chica, resoluciones de Alcaldía y otros;
3. Concordar y/o conciliar con las tarjetas de compromisos presupuestarios de funcionamiento y/o inversión;
4. Concordar y conciliar con las hojas de trabajo, cuenta por cuenta;
5. Fraccionar la hoja de resumen mensual de las operaciones complementarias;
6. Elaborar las notas de contabilidad de correcciones según se presenten;
7. Registrar los Auxiliares Standard, de los documentos originales y comprobantes de pago;
8. Registrar la Cuenta 10, con sus respectivas sub-cuentas;
9. Registrar en los auxiliares Standard, las cuentas, con sus respectivas sub-cuentas, los ingresos recaudados por partidas y los préstamos realizados;
10. Conciliación de las cuentas, con las hojas de trabajo, por meses;
11. Otras funciones, que se le asigne el Jefe de Departamento.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.



Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**S. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA:**

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de labores de apoyo administrativo.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores no Universitarios.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación en el área; Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente) Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina;
2. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Gerente de Infraestructura con la documentación respectiva;
3. Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho;
4. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados;
5. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna;
6. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina;
7. Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje;
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina;
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza





Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---



T. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO
PERFIL DEL PUESTO	OPERADOR DE MAQUINARIA II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Amplia experiencia en el campo de mantenimiento de vehículos. Experiencia Profesional de 05 años en la competencia de sus funciones.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Mecánico y/o afines.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

- Administrar y planificar el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de Obras públicas;
- Planificar los trabajos de la maquinaria y equipo y elabora su plan operativo;
- Determinar acciones ejecución de obras, para garantizar lo operatividad de la maquinarias y Vehículos para la
- Velar por el mantenimiento y reparación oportuna de la maquinaria y equipo;
- Imparte órdenes y disposiciones administrativas, técnicas y operativas a los operadores de maquinaria y choferes;
- Controlar y supervisar las actividades del personal de la Unidad de Mantenimiento y equipo mecánico, informando a los órganos correspondientes;
- Solicitar información de la labor realizada del mecánico, choferes y operadores de maquinaria pesada de la municipalidad;
- Controlar el alquiler de maquinarias, elevando los informes que corresponden,
- Valorizar el uso de maquinarias y vehículos informando a los órganos que corresponden;
- Impartir instrucciones y directivas al asistente, así como al personal que ejecuta labores en la Unidad de mantenimiento y Equipo mecánico;
- Supervisar el trabajo que realizan las maquinarias y vehículos;
- Controlar el uso y gasto de carburantes y lubricantes; 3
- Informar al Gerente de Infraestructura a cerca de trabajos que realizan las maquinarias y equipos;
- Tomar las previsiones necesarias para la seguridad y resguardo de la maquinaria y vehículos a su cargo;





15. Tomar las acciones para la seguridad en el garaje de maquinarias y vehículos;
16. Recepcionar los partes diarios del operador;
17. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado;
18. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo;
19. Elaborar información referidos a los documentos normativos de gestión municipal, y emitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de los documentos que corresponden;
20. Otras funciones afines a su cargo.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



U. UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN INGENIERIA II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Amplia experiencia en Programación de Obras civiles.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Administrar Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión técnica y financiera de las metas presupuestarias programadas de los diferentes proyectos;
2. Supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas y directivas técnicas en los procesos de los proyectos que tiene la Municipalidad;
3. Orientar en lo que respecta a los aspectos técnicos, que deben considerar para ejecutar las obras y/o estudios;
4. Verificar que el potencial humano, así como los recursos materiales y financieros, se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto y teniendo en cuenta las normas establecidas;
5. Proponer a la Gerencia, las medidas que estime por conveniente para el mejor funcionamiento de los Proyectos;
6. Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;





7. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior, en el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
PERFIL DEL PUESTO	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Amplia experiencia en el campo Agrario y Pecuario. Experiencia Profesional más de 5 años en la competencia de sus funciones. Experiencia en Gestión Municipal.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
Calidad de Trabajo	
Disposición para el trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Agroindustrial y/o Ingeniero Agrónomo.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.



Funciones Específicas.

1. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y acuerdos del Consejo Municipal y las disposiciones de la Gerencia Municipal;
2. Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Económico;
3. Coordinar con la Gerencia Municipal, asuntos de su competencia;
4. Proponer normas y actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia de su competencia;
5. Dirigir el seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito de su competencia;
6. Promover, conducir y evaluar las políticas de desarrollo agropecuario y agroindustrial del Distrito de CHINCHERO y la actividad empresarial local, con criterio de equidad social;
7. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito, según diagnóstico económico de su jurisdicción;





8. Fomentar a las inversiones privadas y Públicas en proyectos Productivos, en el ámbito del Distrito de CHINCHERO;
9. Proponer y Planificar eficientemente los estudios de Pre factibilidad y Factibilidad de los proyectos de Inversión;
10. Formular la memoria anual de la gestión municipal;
11. Procesar, mantener actualizado y proporcionar la información estadística a su cargo;
12. Organizar en coordinación con las entidades públicas y privadas del Distrito y de la provincia, con fines de promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, agrícolas, ecoturismo y de biodiversidad para el Distrito;
13. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos Agrícolas, para el desarrollo económico local;
14. Promover políticas orientadas a generar productividad y competitividad en el Distrito, así como la elaboración de mapas distritales sobre potenciales riquezas, con el fin de generar empleo;
15. Proponer convenios con otras municipalidades Distritales para la prestación de servicios comunes;
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
17. Otros que le encargue la Gerencia Municipal y el Alcalde, en el cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

W. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO DESARROLLO ECONOMICO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en conducción de programas económicos, planes de negocio y desarrollo de capacidades.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento de Computación e Informática. Conocimiento del idioma quechua. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.





Funciones Específicas.

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica, de la Municipalidad Distrital de CHINCHERO;
2. Proponer el Plan Distrital de desarrollo de capacidades;
3. Proponer la suscripción de Convenios y alianzas estratégicas en materia de su competencia;
4. Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales, de la Municipalidad Distrital de CHINCHERO;
5. Efectuar el seguimiento de las actividades en materia de su competencia;
6. Emitir opinión técnica en el campo de su competencia;
7. Sistematizar datos e información del Área de competencia de la Unidad a su cargo;
8. Asesorar al Gerente de Desarrollo Económico en aspectos técnicos en materia de su competencia;
9. Representar a la Unidad a su cargo;
10. Participar en las evaluaciones sobre impacto social;
11. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



X. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE REGISTRO CIVIL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN REGISTRO CIVIL II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 03 años en la competencia de sus funciones
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores No Universitarios.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.



Funciones Específicas.

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



2. Realizar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos disposiciones legales o municipales;
3. Elaborar estadísticas básicas y del flujo operacional de los registros civiles debidamente sistematizada y actualizada; matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
4. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
5. Cumplir con los procedimientos legales para la inscripción judicial de divorcios y de rectificaciones de acuerdo a ley;
6. Cumplir con los procedimientos legales para las rectificaciones de partidas notariales y administrativas sujetándose a la normatividad legal vigente;
7. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente;
8. Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias;
9. Otras que se le asigne el responsable de oficina zonal.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Y. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE REGISTRO CIVIL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa y/o Técnico superior.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación en el área. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos referidas al Área de Registros Civil;





2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos como las partidas de nacimientos, matrimonios y de defunción a solicitud de los interesados;
3. Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias;
4. Apoyar en las acciones de programación y preparación de informes mensuales de nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes;
5. Llevar el registro de los estados civiles;



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Z. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE PROGRAMA VASO DE LECHE
PERFIL DEL PUESTO	COORDINADOR DEL PROGRAMA VASO DE LECHE II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Profesional de más 03 años en la competencia de sus funciones.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores no concluidos.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área. Poseer especialización en atención de Programas de Vaso de Leche.

Funciones Específicas.

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local.;
2. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios;
3. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo;
4. Coordinar planificar, ejecutar, controlar y/o supervisar las actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche;
5. Promover la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos lácteos;
6. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales;
7. Realizar visitas inopinadas supervisando a los Comités;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



8. Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche;
9. Controlar los almacenes, y firma las PECOSAS;
10. Enviar la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de Adquisiciones, sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche;
11. Realizar visitas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los Beneficiarios;
12. Realizar la inspección de la calidad del producto para su distribución;
13. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche;
14. Formular y evaluar su plan operativo de su área en forma trimestralmente;
15. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa;
16. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes;
17. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
18. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Municipales.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA: OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL – OMSABAR
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas. Experiencia en la Administración Pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico, y/o con estudios no menores de (8 semestres o más).
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).





Funciones Específicas:

1. Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades técnico operativas del servicio de agua y desagüe a la población;
2. Garantizar el servicio de agua y alcantarillado en condiciones óptimas;
3. Realizar el mantenimiento de acuerdo a las necesidades y atender las emergencias que se presenten en los servicios de agua y alcantarillado;
4. Proponer la política de gestión integral, reglamentos, normas y directivas aplicables en el área y actividades de su ámbito o de los usuarios del servicio;
5. Resolver administrativamente los reclamos de usuarios respecto de los servicios de agua y alcantarillado;
6. Imponer sanciones y medidas correctivas derivadas de las normas legales y técnicas;
7. Fijar la tarifa para los servicios de agua y alcantarillado según costeo y situación poblacional;
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
9. Organizar la administración de los servicios de agua y saneamiento en las zonas rurales del distrito a través del responsable de saneamiento ambiental básico rural (OMSABAR);
10. Coordinar actividades para mejorar la administración de los servicios de saneamiento en las comunidades campesinas rurales del distrito;
11. Programar, controlar y supervisar actividades de capacitación a las JASS en la administración de los servicios de saneamiento básico rural;
12. Controlar a que el responsable de OMSABAR vele por el cumplimiento de las disposiciones legales en lo referente a saneamiento en las zonas rurales del distrito;
13. Controlar y supervisar rurales; el mejoramiento y calidad de servicios de saneamiento en zonas
14. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales; en coordinación con los órganos competentes;
15. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo;
16. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y presentarlo en el plazo establecido;
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Unidad de Servicios Municipales del Distrito de CHINCHERO.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE SOCIAL II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Profesional de más 02 años en la competencia de sus funciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área de OMAPED. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y los derechos de las Personas con Discapacidad o habilidades especiales;
2. Detectar a las personas con discapacidad o con habilidades especiales a fin de ponerlos en contacto con la Municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas que viven en el distrito de CHINCHERO;
3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad o con habilidades especiales en las actividades que la Municipalidad realiza y en las cuales tiene directa injerencia y coordinación (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) proporcionando el acceso e inclusión de las personas con discapacidad o con habilidades especiales a los servicios de las instituciones del Distrito;
4. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad o con habilidades especiales hacia los sectores respectivos para su posible solución; personas con discapacidad o con habilidades especiales y
5. Gestionar conjuntamente con las sus organizaciones, financiamiento para sus proyectos productivos y de servicios promoviendo la generación de empleo;
6. Organización de Programas de Alfabetización de las personas con discapacidad o con habilidades especiales;
7. Elaboración de charlas sobre valores, autoestima y otros;
8. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA: OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE SOCIAL II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Profesional de 05 años en la competencia de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Tinkuy sunqaywan
llank'arisan



Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Capacitación especializada en el área.
Conocimiento para el Puesto	Poseer especialización en atención de niños y Adolescentes. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Gestiona los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento, en coordinación con su Jefe inmediato;
2. Dirige y organiza el trabajo de la DEMUNA;
3. Propone los lineamientos de trabajo de la DEMUNA;
4. Propone al Municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno Local y la Entidad especializada;
5. Promueve y hace efectiva la protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes;
6. Intercede ante organismos casos de familia, niños y adolescentes;
7. Apoya la denuncia de delitos ante las autoridades competentes;
8. Promueve el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales: Cónyuge, padres y familiares sobre alimentación, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia;
9. Dirige y efectúa seguimiento de casos por encargo del Ministerio Público o de medidas Socio educativas al desarrollo local, educativo y cultural;
10. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia en forma trimestral y anual;
11. Otras funciones que se le designe.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

