

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CANAS – CUSCO



Municipalidad distrital de
CHECCA
"Por el Pueblo por la Buena Vida"

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION
DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A
PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS D. L. N° 1057

CAS N° 003-2024/MDCH-C

CHECCA – 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 003-2024/MDCH-C

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
RUC : 20189848227
DOMICILIO LEGAL : PLAZA DE ARMAS S/N

2. GENERALIDADES:

A. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca, bajo el Régimen Especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en **RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE**

B. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Ejecutar el proceso de selección de personal CAS, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes dependencias y unidades de la Municipalidad Distrital de Checca, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el **Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS Indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas, funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante la **RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE**

C. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Comité Especial de Selección.

3. ALCANCE DEL SERVICIO:

Los servicios para contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley Nro. 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley Nro. 30294.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 00132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y Determinados.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación”.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás normas vigentes.



5. OBJETO:

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.

7. SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital de Checca, los mismos que se detallan a continuación:

NRO.	DEPENDENCIA	CARGO Y/O PUESTO	CANT.
1	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD CONTABILIDAD	1
3	DESPACHO DE ALCALDIA	JEFE DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL	1
4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES EN RECURSOS HUMANOS	1
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	1
6	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL O ADMINISTRATIVO EN GERENCIA MUNICIPAL	1
7	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1
8	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	1
9	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	JEFE DE LA OFICINA OMAPED	1
10	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION	JEFE DE LA OFICINA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI	1
11	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL	JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)	1
12	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	1
13	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	JEFE DE LA OFICINA DE ULE SISFOH	1
14	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	1

8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

- Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante.
- Ficha de Inscripción
- Declaración Jurada de Ficha de Resumen Curricular, para lo cual utilizará el Anexo N°.2 que se adjunta a las Bases. Adjuntando copias simples de los certificados de estudios y constancias laborables correspondientes, debidamente firmado por el postulante en sobre cerrado
- Declaración Jurada Simple, para cual utilizará el Anexo N°.3 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidad, para cual utilizará el Anexo N° 4, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales, para cual utilizará el Anexo N° 5, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Policiales y/o Antecedentes Judiciales, para cual utilizará el Anexo N° 6, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, para cual utilizará el Anexo N° 7, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Datos Personales, para cual utilizará el Anexo N° 8, que se adjunta a las Bases.
- Rotulo de Sobre, para cual utilizará el Anexo N° 9, que se adjunta a las Bases.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS.
- En caso de ser Deportista Calificado, se adjuntará el Certificado o Resolución otorgado por entidad Correspondiente.

IMPORTANTE:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Checca, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, según cronograma.
- Los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página del Portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca. (<https://munichecca.gob.pe/>)
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.

9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C
CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVA

lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.

El presente proceso consta de dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Evaluación Curricular:

- Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicado en el local Municipal sito en la Plaza de Armas, del Distrito de Checca; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de Talento Perú. (<https://munichecca.gob.pe/>)
- El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente firmado, huella digital, foliado en números y letras (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento), SERA DESCALIFICADO; el participante que no sustente en la fecha establecida, los documentos, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado bajo apercibimiento de ser descalificados).
- Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo **TREINTA (30) puntos**.
- La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la del Portal Web de la Municipalidad Distrital De Checca. (<https://munichecca.gob.pe/>)
- El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de **CINCUENTA (50) puntos**.

Entrevista en forma presencial.

- La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.
- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación. En caso no Presentar Sera **DESCALIFICADO**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

- El puntaje máximo que se obtendrá en la entrevista es de **CINCUENTA (50) puntos**. El puntaje mínimo es de **CUARENTA (40) puntos**.

PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista
- El puntaje máximo de calificación es de **CIEN (100) puntos** y la nota aprobatoria mínima es de **SETENTA (70) puntos**.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de la etapa solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
- El puntaje máximo que se obtendrá de la entrevista es de **50 puntos**, aplicando el siguiente coeficiente:

ETAPAS DEL PROCESO

EVALUACIÓN	PUNTAJE
PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR. Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación académica. ✓ Capacitación en temas relacionados al puesto. ✓ Experiencia Laboral y General afines al puesto. ✓ Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo ✓ Otros certificados y/o constancias. 	50 PUNTOS
SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL. Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspectos personales. ✓ Desenvolvimiento y estabilidad emocional. ✓ Conocimientos inherentes al cargo solicitado. ✓ Conocimiento y cultura general. 	50 PUNTOS

EVALUACION CURRICULAR A. DE LA EVALUACION.

EVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
A). Grado Académico			
Formación Académica Mínima requerida	15		18 puntos
Grado académico adicional de maestría	3		
B). Experiencia laboral			
Experiencia general mínima requerida	15		20 puntos
Experiencia específica mayor en un año a la mínima requerido.	2		
Experiencia específica mínima requerida	3		
C). Diplomado y/o Especialización en el área al que postula (mínima de 150 horas)	2		02 puntos
D). Cursos con antigüedad no mayor de 05 años (03 certificados) 2.5 Ptos por certificado.	7.5		10 puntos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

E). Ofimática	2.5		
Puntaje Total de Evaluación Curricular		30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: PRESENCIAL			
A. Aspecto Personal	05		05 puntos
B. Desenvolvimiento y estabilidad emocional	05		05 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo	35		35 puntos
D. Conocimientos de cultura general	05		05 puntos
Puntaje total de Entrevista Personal		40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL			100 PUNTOS

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL.

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

11. DE LAS BONIFICACIONES.

A. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

C. BONIFICACION POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C
CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVA

Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se otorguen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord olímpico mundial y panamericano.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Continentales Panamericanos y se otorguen en los tres primeros puestos, o hayan establecido récord continental.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Continentales Sudamericanos y se otorguen en los tres primeros puestos, o hayan obtenido medallas de oro y/o plata en dichos juegos continentales y/o campeonatos continentales.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Continentales Panamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos y/o Medallas de Oro en campeonatos nacionales.	4%



Nota: Las Bonificaciones no son acumulativas

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

13. IMPUGNACIÓN:

El postulante que considere el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es exclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

- El resultado del Proceso de Selección se publicará en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.
- Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C
CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVA

según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo con el orden de mérito.
- La Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.
- El seleccionado tiene un plazo de presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Web y el Periódico Mural de la Municipalidad de Checca. (<https://munichecca.gob.pe/>)
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

15. ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en Portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca (<https://munichecca.gob.pe/>); y podrán solicitar informes adicionales en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicada en la Plaza de Armas del Distrito de Checca de la provincia de Canas.

16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Checca en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.

17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C
CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVA

- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.



18. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **TRES MESES**, contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

- Municipalidad Distrital de Checca.

MODALIDAD DE TRABAJO:

- presencial.

19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de BASES	08 de julio del 2024	Gerencial Municipal
Publicación de la convocatoria en el portal web del de la Municipalidad Checca. (https://munichecca.gob.pe/)	Del 09 de julio del 2024	Comisión de Evaluación de Personal
Presentación de expediente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Checca.	24 de julio del 2024 desde las 08:00 am a 1:00 pm 2:00 pm a 5:00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes (Hoja de Vida).	25 de julio del 2024	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en el Portal Web de la Municipalidad. (https://munichecca.gob.pe/)	30 de julio del 2024,	Comisión de Evaluación de Personal
Presentación de Reclamos se realizará, por mesa de partes de la Municipalidad de Checca	31 de julio del 2024 desde las 08:30 am a 10:30 am	Comisión de Evaluación de Personal
Absolución de reclamos publicada en el Portal Web de la Municipalidad.	01 de agosto del 2024 desde las 14:00 hrs a	Comisión de Evaluación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/MDCH-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

	17:00 hrs	Personal
Entrevista Personal, Lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Checca.	02 de agosto del 2024, Desde 09:00 hrs.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Municipalidad y Periódico Mural de la Municipalidad.	05 de agosto del 2024	Comisión de Evaluación de Personal
SUSCRIPCION DE CONTRATO		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato	Dentro de los cinco días hábiles de la publicación de resultados finales del 06 al 13 de agosto del 2024	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores y firma del contrato	06 de agosto del 2024	Unidad de Recursos Humanos

La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomarán las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente **PROCESO CAS N° 003-2024/MDCH-C**, medida que será notificada por este medio del Portal Web y el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Checca

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	FORMATO	CAS N° 03-2024/MDCH
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 01

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas al sistema de personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades -PDC, y el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, el primero aprobado por el Alcalde y el segundo para ser elevado a SERVIR para su validación.
- 2 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Organica
- 3 Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresion en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilacion.
- 4 Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnetica, asesoria y asistencia tecnica a las comisiones ordinarias o comisiones Especiales de Regidores.
- 5 Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentacion de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comision Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Organica.
- 6 Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad.
- 7 Proponer, ejecutar y evaluar el Programa anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad.
- 8 Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores publicos y obreros de acuerdo al regimen laboral al que pertenecen.
- 9 Emitir opinion tecnica sobre la aplicación de normas legales o normas tecnicas vinculadas a la administracion de los recursos humanos.
- 10 Gestionar ante la Gerencia Municipal, lo expedientes administrativos de la programacion anual del proceso de concurso publico de meritos para selección de personal para nombramiento y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del regimen laboral de la actividad publica sujetos al Decreto Legislativo 276.
- 11 Gestionar ante la Gerencia Municipal, lo contratos administrativos de servicios - CAS, sujetos al Decreto Legislativos 1057 y los contratos de los obreros sujetos al regimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo 728.
- 12 Gestionar ante el Gerente Municipal, los contratos por locación de servicio en coordinación con la unidad de abastecimientos, en los casos excepcional para el contrato de personal.
- 13 Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y permanencia de personal aprobado por el órgano de alta dirección.
- 14 Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones de personal nombrado y contratado por los servicios personales de la municipalidad, debiendo alcanzar y aprobar en el mes de noviembre.
- 15 Gestionar ante el Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de licencias con goce de dominaciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la municipalidad.
- 16 Registrar las papeletas de permiso del personal de la municipalidad debidamente autorizadas por el correspondiente jefe inmediato superior.
- 17 Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio y los pagos del recibo de honorarios.
- 18 Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público – DNPP, Respecto a la celebración de los nuevos contratos laborales.
- 19 Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.
- 20 Comunicar el Cese, conclusión del contrato a los funcionarios y servidores por orden de Alcaldía o Gerencia Municipal.
- 21 Actuar como órgano Instructor y Sancionador en los casos que corresponde en el Proceso Administrativo Disciplinario.
- 22 Verificar el Registro de Sanciones en SERVIR antes de suscribir el contrato.
- 23 Registrar las Sanciones de Suspensión e despido en la página de SERVIR.
- 24 Otras funciones de acuerdo a la normativa del sistema de Recursos Humanos.
- 25 Y otras que le asigné la gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B) Grados(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egrosado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> maestria <input type="checkbox"/> Egrosado <input type="checkbox"/> Titulo	C. ¿ Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D. ¿ Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA																
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
		CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O AFINES No aplica																



O 2 ANOS)

UNIVERSITARIA

Doctorado Egresado Titulo No aplica

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimatica (excel, Power Point, word)

Conocimiento en SIAF

Conocimiento en SIGA

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado en sector publico

Certificado modular en procedimientos y contratación de estado

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Curso de especialización en Recursos Humanos

Curso en Sector Publico

Curso de Ofimatica (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

07 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Particente Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS Nº 03-2024/MDCH
GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 02

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar el sistema de contabilidad, determinar los costos y efectuar el registro de la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
- Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP;
- Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
- Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
- Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- Brinda información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA;
- Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad;
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
- Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de Toma de Inventario Anual y Conciliación Contable de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén;
- Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso de Saneamiento Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas;
- Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria;
- Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
- Proporciona la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
- Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área;
- La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas;
- Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos;
- Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad; y
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.
- Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿ Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimatica (excel, Power Point, word)
 Conocimiento en SIAF

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado en auditoría y control gubernamental
 Diplomado en gestión de las contrataciones del estado

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de especialización en sistema integrado de administración financiera SIAF,
 Curso en sinceramiento contable
 Curso en sistema de control
 Curso de a la especialización en cierre contable en el SIAF RP
 Curso de Ofimatica (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Particante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



CODIGO DE PUESTO 03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DESPACHO DE ALCALDIA
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	DESPACHO DE ALCALDIA
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la administración municipal en el aspecto jurídico y, tramitar de acuerdo con los reglamentos y disposiciones legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Citar a los regidores a las sesiones, ordinarias, extraordinarias, y solemnes que convoque el titular del pliego o el encargado de alcaldía
- 2 Asistir, apoyar y proveer información relevante a los señores regidores del consejo municipal y al titular de pliego, relacionado a la agenda de la sesión de consejo
- 3 Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía y resoluciones adoptadas por el consejo municipal
- 4 Dar fe a los actos de consejo y de los dispositivos municipales emitidos por la alcaldía
- 5 Concurrir a las sesiones de consejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones que el consejo celebre y suscribir las conjuntamente con el señor alcalde
- 6 Certificar las resoluciones de alcaldía u otras normas emitidas por el señor alcalde, así como los documentos internos que obran en el archivo central de la municipalidad distrital
- 7 Organizar las sesiones de consejo, notificando la convocatoria respectiva a los regidores por disposición de alcaldía
- 8 Apoyar al alcalde en la conducción de las sesiones de consejo
- 9 Atender a las solicitudes que en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos
- 10 Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de archivo
- 11 Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el titular del pliego
- 12 Otras funciones que le asigne el alcalde

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
 Organos y Unidad organicas de la Municipalidad:
 Coordinationes Externas:
 Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:55%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">DERECHO O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/licenciatura</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)				<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			DERECHO O AFINES	<input type="checkbox"/> Título/licenciatura				<input type="checkbox"/> maestría			No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			<input type="checkbox"/> Doctorado			No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿ Requiere habilitación?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																														
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			DERECHO O AFINES																																													
<input type="checkbox"/> Título/licenciatura																																																
<input type="checkbox"/> maestría			No aplica																																													
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado			No aplica																																													
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																																															

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (excel, Power Point, word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

- Curso en contrataciones del estado
- curso en gestión pública
- curso en seace
- Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio		
	No Aplica	Basico	Intermedio/avanzado
Inglés	X		
Quechua	X		
Otros (especificar)	X		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

07 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:



01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público: o similares

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 3,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 03-2024/MDCH

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 04

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas al sistema de personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entrega e certificado de retenciones correspondientes
- 2 Elaborar planillas de pago por retenciones de sistema pensionarios afp
- 3 Elaborar del programa de declaraciones telemática pvt de remuneraciones para el pago de contribuciones e impuestos mensuales en coordinación con la unidad de contabilidad
- 4 Emitir tickets de afs, y emitir boletas de pago de los distintos regímenes laborales
- 5 Reportar mensualmente la relación de personal por unidades orgánicas
- 6 Elaboración de altas y bajas del personal en la página sunat
- 7 Las demás funciones que corresponda

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:
Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA		B) Grada(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
Conocimientos en ofimática (excel, Power Point, word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:
Diplomado en Recursos Humanos
Diplomado en Gestión Pública
Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Curso de Recursos Humanos
Curso en Gestión Pública
Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	Ap	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
03 años

Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia en la oficina de recursos humanos o similar al cargo:
01 años

B. En base a la experiencia requerida en recursos humanos, señale el tiempo requerido en el sector público:
01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Participante Profesional Asistente Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS



HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 05

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y CONDUCIR LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer organizar e implementar planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la administración municipal
- 2 Conducir y ejecutar la aplicación de gobierno electrónico en los servicios y procesos de la municipalidad implementado el SGD
- 3 Administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica
- 4 Identificar, proponer y conducir la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones tics en los procesos de la municipalidad
- 5 Organizar e implementar el sistema de información estadística de carácter institucional
- 6 Elaborar y publicar boletines de información de estadística de carácter institucional
- 7 Programar, organizar, ejecutar, y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica y social y cultural del distrito de checca
- 8 Mantener actualizado el portal de transparencia
- 9 Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos
- 10 Administrar y mantener la base de datos de la municipalidad
- 11 Las demás funciones que corresponda de acuerdo a la normativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Organos y Unidades orgánicas de la Municipalidad:
 Coordinaciones Externas:
 Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere cotejatura?	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACION O AFINES	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		No aplica	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica		<input type="checkbox"/> SI
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		No aplica	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (excel, Power Point, word)

Conocimiento en instalaciones de sotwar

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

diplomado en ofimática profesional

Diploma en ofimática profesiona

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de especialización en sistema integrado de administración financiera SIAF.

capacitación en manejo y operación de sistema de red fibra optica, red local red inalambrico

Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Funcionario Profesional
 Asesor/a o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 06

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Puesto Estructural: no aplica
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL O ADMINISTRATIVO EN GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia funcional: no aplica
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO
 PLANIFICAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA GESTION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Revisar interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
 - 2 Participar en comisiones de regidores y grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales de la municipalidad.
 - 3 Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
 - 4 Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
 - 5 Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos de su competencia.
 - 6 Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico y a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
 - 7 Formular proyectos de cartas simples y notificar oportunamente
 - 8 Cumplir adecuadamente y en los plazos establecidos los informes de SCI, BASE, SIREC, declaraciones juradas
 - 9 Revisar los contratos y/o convenios y fiscalizaciones de Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
 - 10 controlar, ejecutar el cumplimiento de los informes de control OCI Y CGR enviando los informes oportunamente
 - 11 Coordinar y cooperar con la Procuraduría Pública en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la municipalidad.
 - 12 Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la entidad municipal.
 - 13 proyectar actos resolutivos, informes, oficios, cartas, memos, y/o otros documentos debiendo notificar oportunamente
 - 14 Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
 Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.
 Coordinationes Externas:
 Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(o)	DERECHO O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
 No

D. ¿ Requiere habilitación?
 No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos en ofimatica (excel, Power Point, word)

Conocimiento en leyes

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:
 Diplomado en gestión de las contrataciones del estado
 Indique los cursos y/o especialización requeridos:

DIPLOMADO EN ADMINISTRACION Y GESTION MUNICIPAL
 Curso de Ofimatica (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 02 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:
 01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:



01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Particante
Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Sub Gerente

Gerente
o
Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 3,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses



CODIGO DE PUESTO 07

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO
Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Area de Informática.
 - 2 Brindar servicios de comunicación e información especializada.
 - 3 Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
 - 4 Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
 - 5 Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
 - 6 Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
 - 7 Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
 - 8 Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
 - 9 Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
 - 10 Dirigir, controlar, supervisar los programas radiales de checca
 - 11 Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
 - 12 Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
 - 13 Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
 - 14 Otras funciones que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
Conocimientos en ofimatica (excel, Power Point, word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:
Diplomado en gestion publica

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio		
	No Aplica	Basico Intermedio	Avanzado
Inglés	x		
Quechua	x		
Otros (especificar)	x		

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
01 año

Experiencia Especifica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función, materia o similar al cargo:
06 meses



B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 3,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS Nº 03-2024/MDCH

CODIGO DE PUESTO 08

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puntos a su cargo:	1

MISION DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y emitir opiniones, informe legal los asuntos administrativos y de gestion municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar, coordinar, supervisar los asuntos de carácter jurídico emitido los dictámenes correspondientes
- 2 Asesorar a la alcaldía y demás organos de lamunicipalidad distrital de checca en asuntos de carácter jurídico legal
- 3 Laborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se solicite para una eficaz y eficiente gestion municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente
- 6 Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelacion que en segunda instancia administrativa debe resolver el alcalde
- 7 Emitir dictamen juridico sobre la aplicacion y alcances de normas legales distritales municipales, proyectos, resoluciones, convenios, contratos procedimientos y experiencias administrativas y otros que se les solicite
- 8 proyectar cartas normativas de proyectos de selección en la fase contractual y post contractual sea de Inversiones o actividades de la mdch
- 9 Firmar y sellar como VB en los contratos de personal, adquisiciones, convenios, reglamentos, resoluciones, ordenanzas y otros
- 10 Ejecutar la representación del municipio en los procedimientos de contrataciones estatales, arbitrajes de arbitraje, evaluaciones por requerimientos de terrenos o en su caso, de los terrenos de dominio de la municipalidad por delegación del procurador público su coordinador
- 11 Informar periódicamente al titular de pliego y al consejo municipal sobre las acciones relevantes relacionados a sus funciones
- 12 Otras funciones afines que le asigne el titular de pliego o la gerencia municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACION ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO O AFINES
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
Maestría	
Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
Doctorado	
Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimatica (excel, Power Point, word)

Conocimiento en ley de contrataciones del estado

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado en contratación publica y delitos de corrupcion

Diplomado en codigo procesal, penal

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Curso en ley de contrataciones del estado

Curso en gestion publica

Curso de Ofimatica (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua		x		
Otros (especificar)		x		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público: o similares.

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participante Profesional Asistente Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACION ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/ 4,500.00

Duración de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 09

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Puesto Estructural: no aplica
 Nombre del puesto: JEFE LA OFICINA DE OMAPED
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Dependencia funcional: no aplica
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO
 Es responsable de proveer información a los programas sociales y selección de los beneficiarios a través del empadronamiento, que es un instrumento fundamental para responder necesidades de información social.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Programar, planificar, coordinar, y ejecutar programas de apoyo, de prevención de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad
 - 2 Difundir, cumplir y hacer cumplir con las normas que amparan a las personas con discapacidad
 - 3 Proponer proyectos de normas municipales, para las vías, explanadas instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad cumplir con los informes oportunamente la PCM, MIDIS, comisión del congreso
 - 4 Apoyar y proponer el financiamiento de los proyectos que desarrollen las persona con discapacidad
 - 5 Proponer la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas, proyectos para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad
 - 6 Participar en la elaboración y cualificación del reglamento de organización y funciones rol y otros instrumentos de gestión, en la competente a la oficina en coordinación a la gerencia de planeamiento, presupuesto e informática
 - 7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Organos y Unidad organicas de la Municipalidad:
 Coordinaciones Externas:
 Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	DERECHO O AFINES
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica

C. ¿Se requiere colegiatura?	Si	No
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		

D. ¿Requiere habilitación?	Si	No
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos en ofimatica (excel, Power Point, word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:
 CERTIFICADO EN GESTION PUBLICA

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 Curso de Ofimatica (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio		
	No Aplica	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Quechua	X		
Otros (especificar)	X		

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 02 AÑOS

Experiencia Especifica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:
 06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:
 06 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial: S/ 2,500.00
 Duracion de Contrato: 03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 03-2024/MDCH

CODIGO DE PUESTO 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar el sistema inversion de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos prioritizados a ser alcanzados y las melas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos prioritizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos prioritizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
- Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- Registrar a las UF del GL así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
- Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área;
- La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas;
- Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos;
- Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad; y
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.
- Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMIA, INGENIERO ECONOMISTA O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

SI No

D. ¿ Requiere habilitacion?

SI No



<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maestría	<input type="checkbox"/>	Título	No aplica
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Título	No aplica
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (excel, Power Point, word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

según al puesto

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

curso en valorización y liquidación de obras por administración directa

según al puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público: o similares

06 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	FORMATO	CAS N° 03-2024/MOCH
	PERFIL DE PUESTO	

CODIGO DE PUESTO 11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISSION DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en las actividades propias del saneamiento básico en el Distrito y de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoya en la elaboración y desarrollo el Plan Estratégico del área
- 2 Ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
- 3 Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico a nivel distrital
- 4 Realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
- 5 Llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento urbano y rural con la participación de las instituciones estatales y privadas.
- 6 Programar en forma periódica con el personal responsable del MINSA, el registro de saneamiento y los gasfiteros municipales, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano.
- 7 Encargado de verificar las condiciones sanitarias y la viabilidad de las peticiones ciudadanas relacionadas a las instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- 8 Realiza inspecciones técnicas y sanitarias para determinar la viabilidad de las instalaciones del servicio de agua y alcantarillado.
- 9 Emite informes técnicos especializados
- 10 Notificar a las personas e instituciones que incurran en delitos de mal uso de los servicios de saneamiento y daño contra el medio ambiente.
- 11 Otras Funciones que le asigne el Jefe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGO O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitación?

Si No

B. EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 AÑO

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público o similares

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Particante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Conforme al área que postula

D. Cursos y Especialización con antigüedad:

Gestión Pública

ENAM " Diplomado en gestión de manejo de residuos sólidos en las empresas y municipalidades

Otros similares y/o afines al cargo que postula

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		x		
Otros (especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIONAL AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO



Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 2,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 03-2024/MDCH

CODIGO DE PUESTO 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Puesto Estructural: no aplica
 Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Dependencia funcional: no aplica
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de estado civil

FUNCIONES DEL PUESTO

Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de estado civil y las estadísticas de hechos vitales con autorización del titular del pliego, realizar matrimonios civiles, particulares comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del código civil
 Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida de las mismas, al registro nacional de identificación de estado civil (RENIEC)
 Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partida, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
 Expedir certificados de soltería, viudez, filtración y otros a solicitud de los interesados
 Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público
 Organizar y brindar los servicios establecidos en el texto único de procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designe por ley
 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Organos y Unidades orgánicas de la Municipalidad:
 Coordinaciones Externas:
 Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA O AFINES	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
				D. ¿Requiere habilitación?	
				<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

capacitación según al cargo
 Conocimientos en ofimática (excel, Power Point, word)
 Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Pasante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



CODIGO DE PUESTO 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE- SISFOH
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado y oportuno sobre el procedimiento de empadronamiento que regula la focalización de hogares

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- 2 Establecer la clasificación socio económica de los beneficiarios.
- 3 Establecer normas de focalización de hogares.
- 4 Emitir las directivas necesarias para el buen funcionamiento del SISFOH.
- 5 Realizar el empadronamiento de beneficiarios de los programas sociales de lucha contra la pobreza que transfiera el gobierno nacional.
- 6 Assumir el proceso de la gestión de los programas sociales de transferencia de programas sociales.
- 7 Monitorear y evaluar los efectos de estos programas en la población local, con la participación directa de los actores involucrados.
- 8 Promover espacios de participación y vigilancia social al proceso de transferencia de programas sociales.
- 9 Promover el desarrollo de capacidades de funcionarios y líderes sociales para hacer más eficaz y eficiente la gestión de los programas sociales.
- 10 Promover el desarrollo de capacidades de funcionarios y líderes sociales para hacer más eficaz y eficiente la gestión de los programas sociales.
- 11 Mantener actualizado bajo responsabilidad el padrón de hogares
- 12 Otros que se le asigne y que sean de su competencia.
- 23 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.
 Coordinaciones Externas:
 Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B1 Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION E INFORMATICA O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos): Capacitación en, "Introducción al SISFOH", "Registro de Información del Hogar - SISFOH", "Procesos Operativos en la ULE para Determinación de la CSE", "Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares", "Gestión para el Desarrollo e Inclusión Social", "Gestión Pública con Énfasis en Desarrollo Infantil Temprano" y otros afines.

Conocimientos en ofimática (excel, Power Point, word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en Desarrollo e Inclusión Social.

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		x		
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Asesor o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial S/. 2,200.00 Duracion de Contrato 03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 03-2024/MDCH

CODIGO DE PUESTO 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	Responsable de la Unidad de Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas al control patrimonial de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Velille;

Elaborar el informe técnico para el inventario y saneamiento Técnico Legal de los bienes muebles y poder ejecutar las Altas y Bajas de los Bienes Muebles Sobrantes, Faltantes y Estado Malo o Chatarra. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.

Realizar las acciones de trámite de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.

Proponer políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

Realizar el control, administración, adquisición y disposición de los bienes muebles e inmuebles, que son bienes de dominio público y de dominio privado de propiedad municipal.

Ejecutar los actos de administración de los bienes muebles e inmuebles, en los casos de afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.

Ejecutar los actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles, con desplazamiento de dominio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a favor de otra manera gratuita u onerosa, en los casos de donación, subasta, permuta y otras, en aplicación de la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.

Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino que se da a los bienes de la Entidad Municipal.

Identificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos, cualquiera sea la modalidad, y los que se encuentran bajo su administración.

Elaborar y administrar el registro de Margesi de Bienes inmuebles de la entidad, teniendo actualizado la ubicación, estado de conservación y el uso que se viene dando.

Elaborar los informes técnicos para dar de alta, de baja los bienes muebles y la disposición correspondiente.

Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.

Elaborar el registro, coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31-12- de cada año, de los bienes muebles de la institución como responsable de la comisión de inventario, remitiéndose el informe final a las oficinas de administración y contabilidad. A la SBN de enero a marzo del año siguiente, a través del módulo de SINABIP, y en físico a la SBN lo que corresponda.

Elaborar las bases administrativas y ejecutar los procesos en los casos de venta de los bienes muebles e inmuebles dados de baja, por subasta pública o restringida, según sea el caso.

Informar a la Unidad de Abastecimiento y Gerencia Municipal por el uso indebido, pérdida o robo de bienes muebles de la institución, para que en coordinación con el Procurador Municipal hagan la denuncia ante las autoridades competentes.

Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los Bienes Muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinarias pesadas de la Institución Municipal.

Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE – para dar de baja y su donación respectivo

Proponer políticas de gestión municipal en materia del control de bienes, para optimizar la gestión de la Unidad Orgánica;

Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;

Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para el uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.

Otras obligaciones de acuerdo a la normatividad aplicable de materia de patrimonio las directivas internas de la Entidad

Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Abastecimiento.

Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

dominio de SINABIP Y SINABIP WEB

Conocimiento en ofimática(windows, excel, power Point, Word).



Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos de Gestion de Predios
Especialidad en Gestion Pública
Curso de Ofimatica (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participante Asesor o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 03-2024/MDCH-C

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 03-2024/MDCH-C

PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI No., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo con el puesto que postulo.

CODIGO DE PUESTO

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

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 documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

CHECCA,de.....del 2024

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
ANEXO N° 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	
IMPORTANTE Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o Información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO:
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA Seleccione...
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL	

**Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					

*Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.
 (***) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.*

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:
*Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.
 Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***

*(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada*

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II, Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
ANEXO N° 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO()**

N°	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:
 Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cantará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se cantará cualquier experiencia laboral.
 Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, sólo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	días	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1						0 años 0 meses 0 días	-			
2						0 años 0 meses 0 días	-			
3						0 años 0 meses 0 días	-			
4						0 años 0 meses 0 días	-			
5						0 años 0 meses 0 días	-			
6						0 años 0 meses 0 días	-			
7						0 años 0 meses 0 días	-			
8						0 años 0 meses 0 días	-			
9						0 años 0 meses 0 días	-			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días	-			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la Junción y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Especialista - Asesor	Nº DE PERSONAS A CARGO				

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	Nº DE PERSONAS A CARGO				

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
ANEXO N° 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR**

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N°										
PUESTO AL QUE POSTULA										
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días		0		
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Especialista - Asesor	Nº DE PERSONAS A CARGO				

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días		0		
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	Nº DE PERSONAS A CARGO				

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
2			Público			0 años 0 meses 0 días		0		
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Especialista - Asesor	Nº DE PERSONAS A CARGO				

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	0 años, 0 mes y 0 días
---	------------------------

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA		SI	NO
Preguntas Generales - Responder con un Aspa (X)			
1	¿Declaro su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

CHECCA,

Firma del Postulante



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en
....., distrito de, Provincia de.....
Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 03-
2024/MDCH-C, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO**
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ Gozar de buena salud, física y mental.
- ✓ Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- ✓ Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

CHECCA, _____ de _____ del _____

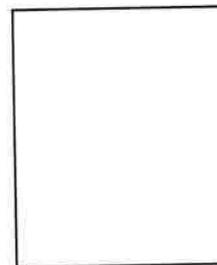
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°, cuya denominación es convocado por la municipalidad distrital de Checca, a fin de participar en los procesos de selección descrito.

Para tal efecto de claro bajo juramento lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos por el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme)
- No estar inhabilitado e impedido Administrativo o Judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Función Pública.

Firmo la presente declaración de conformidad con la establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

CHECCA, _____ de _____ del _____

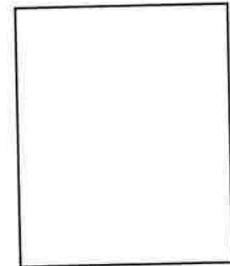
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

(Ley N° 29607)

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicado el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada, solicitando tales antecedentes al Registro nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

CHECCA, _____ de _____ del _____

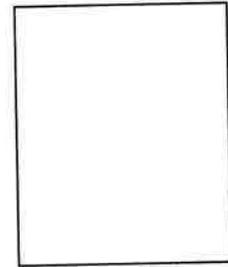
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y/o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Checca, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del código Penal y el Delito contra la Fe Publica – Titulo XIX del código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

CHECCA, _____ de _____ del _____

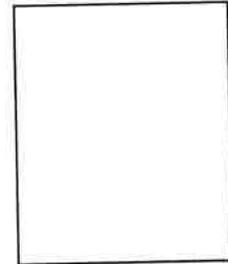
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N°034-2005-PCM

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en, 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 del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444.**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 en la presente convocatoria.

Por lo 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 la Municipalidad Distrital de Checca, 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.

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

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 hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

CHECCA, _____ de _____ del _____

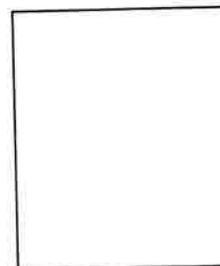
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en, mediante la presente, en mi condición de postulante CAS para Concurso de la Municipalidad Distrital de Checca.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo Siguiente:

- No ser pensionistas del Estado, (en caso de resultar ganador, presentare la Resolución de Suspensión de Pensión).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar Registrado en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No tener conflicto de intereses.
- No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Checca considere pertinente.

CHECCA, _____ de _____ del _____

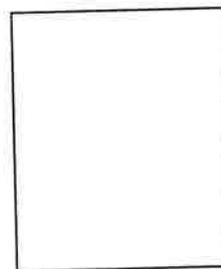
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO Nro.09 ROTULO DE SOBRE

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:



ANEXO Nro.09

Señores:

Municipalidad Distrital de Checca

Convocatoria Pública CAS Nro. 03-2024/MDCH-C

Gerencia y/o Sub-Gerencia:

Puesto al que Postula:

Nombres y Apellidos del postulante:

Nº DNI

Código de Puesto

Firma,

