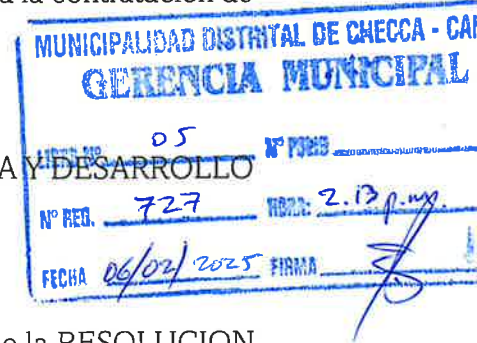


ACTA N° 01-APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2025/MDCH-C-C

En la ciudad de Checca siendo las horas 08:00 am del día 06 de febrero del año dos mil veinticinco, se reunieron en el ambiente de la sala de regidores de la Municipalidad Distrital de Checca, los integrantes de la comisión de evaluación para la contratación de personal integrado la comisión

PRESIDENTE : GERENTE MUNICIPAL
PRIMER MIEMBRO : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
SEGUNDO MIEMBRO : JEFE DE RECURSOS HUMANOS



En la ciudad de miembros de dicha comisión designados a través de la RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2025-GM-MDCH-C-C, de fecha 07 de enero del 2025, quienes estuvieron presentes contándose con el quorum correspondiente, del mismo modo la comisión reúne para tocar los siguientes temas:

1. Aprobación de las plazas a considerarse en la convocatoria del CAS N° 001-2025/MDCH-C-C.
2. Aprobación del cronograma para la convocatoria N° 001-2025/MDCH-C-C.
3. Aprobación de las bases de concurso para la contratación administrativa de servicios - decreto legislativo N° 1057 CAS N° 001-2025/MDCH-C-C.

Según lo considerado y observaciones expuestas a la primera reunión CAS N° 001-2025/MDCH-C-C, es que se pone a la disponibilidad del cuadro de las plazas con la opinión presupuestal y de planificación de las siguientes gerencias / unidades y/o oficinas

Por lo tanto, con la exposición del responsable de la oficina de planeamiento presupuestal se realiza el análisis, evaluación presupuestal y de necesidad de servicios del total de plazas por cada unidad usuaria que debe convocarse y se hace cruce con las planillas de cas, todo ello en conjunto con los integrantes de la comisión.

En consecuencia, con todas las consideraciones expuestas y analizadas se procede con la aprobación de las siguientes plazas a convocarse al proceso **CAS N° 001-2025/MDCH-C-C**.

NRO.	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
DESPACHO DE ALCALDÍA			
1	Jefe de Oficina de Secretaria General	1	3,000.00

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
2	Jefe de Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	1	3,000.00
GERENCIA MUNICIPAL			
3	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	1	4,500.00
4	Especialista Legal y Administrativo	1	3,200.00
5	Jefe de Oficina de Supervisión y Evaluación de Proyectos de Inversiones	1	5,500.00
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
6	Jefe de Unidad de Contabilidad	1	4,000.00
7	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	1	3,500.00
8	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	1	5,000.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
9	Especialista de Planillas y Remuneraciones	1	2,800.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL			
10	Cotizador/a	1	2,500.00
11	Responsable de Almacén Central	1	2,300.00
12	Responsable de Control Patrimonial	1	2,500.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL			
13	Jefe de Unidad de Maquinaria, Equipo Mecánico y Maestranza	1	3,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL			
14	Jefe de Unidad de Área Técnica Municipal	1	3,500.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS			



15	Jefe de Unidad de ULE - SISFOH	1	2,200.00
16	Jefe de Unidad de Registro Civil	1	2,200.00
17	Jefe de Unidad de Programa Vaso de Leche	1	2,200.00
18	Jefe de Unidad de OMAPED	1	2,500.00
UNIDAD DE DEMUNA			
19	Psicólogo/a	1	2,600.00

En consecuencia, con todas las consideraciones expuestas y analizadas se procede con la aprobación de las siguientes plazas a convocarse en el proceso **CAS N° 001-2025/MDCH-C-C.**

Así también el Econ. Frank Clever Roque Merma, manifiesta que para la convocatoria **CAS N° 001-2025/MDCH-C.**, con aprobación del pleno de la comisión se debe tomar en cuenta los siguiente:

- El termino laboral del contrato temporal será hasta el 31 de mayo del 2025.
- Los perfiles de las plazas se toman en consideración según aquellas plazas que por necesidad de servicio por el área usuaria se están contemplando.

Continuando con los temas a tratar, se pone en consideración de la comisión en pleno el cronograma de la convocatoria para el proceso **CAS N° 001-2025/MDCH-C-C.**, por lo que se procede con la aprobación de lo siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025/MDCH-C-C.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria	06 de febrero del 2025	Comisión evaluadora
Publicación de la convocatoria en el portal web del Talento Perú, Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca.	Del 07 de febrero del 2025	Comisión evaluadora
Presentación de expedientes en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Checca.	21 de febrero del 2025 desde las	Mesa de Partes

	08:00 am a 1:00 pm 2:00 pm a 5:15 pm.	
ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	24 y 25 de febrero del 2025	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en el Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca. https://munichecca.gob.pe/	25 de febrero del 2025, A partir de las 7:00 pm	Comisión evaluadora
Presentación de Reclamos se realizará, por mesa de partes de la Municipalidad de Checca.	26 de febrero del 2025 desde las 08:00 am a 10:00 am	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos publicada en el Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca.	26 de febrero del 2025 desde las 2:00 pm a 5:15 pm	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados aptos para entrevista y cronograma de Entrevistas. https://munichecca.gob.pe/	26 de febrero del 2025 desde las 6:00 pm	Comisión evaluadora
Entrevista Personal, Lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Checca.	27 de febrero del 2025, Desde 08:00 am.	Comisión evaluadora
Publicación del resultado final en la Página Web de la Municipalidad. https://munichecca.gob.pe/	28 de febrero del 2025, A partir de las 05:00 pm	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato	Dentro de los cinco días hábiles de la publicación de resultados finales del 03 al 07 de marzo del 2025	Unidad de Recursos Humanos



Inicio de labores, inducción del personal y firma del contrato	03 de marzo del 2025	Unidad de Recursos Humanos
----------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------

NOTA:

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, medida que será notificada por medio del portal web de la entidad y paneles de publicidad de la municipalidad distrital de Checca.

Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por la cual no deberá presentarse documentos en originales.

La presente acta se procede a suscribir en señal de conformidad, a través los integrantes de la comisión y luego presentará a Gerencia Municipal para su formalización con acto resolutivo que corresponda sobre el documento aprobado.

PRESIDENTE:

ING. ECON. ELISBAN PUMACAJIA MACEDO
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
CANAS - CUSCO
ECON. Elisban Pumacajia Macedo
DNI: 01308037
GERENTE MUNICIPAL
FIRMA

PRIMER MIEMBRO:

ING. JOSE SANTIAGO CASTILLO ESQUINARILA
Gerente de infraestructura y desarrollo territorial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
CANAS - CUSCO
Ing. José Santiago Castillo Esquinarila
Gerente de Infraestructura y
Desarrollo Territorial

SEGUNDO MIEMBRO:

ECON. FRANK CLEVER ROQUE MERMA
Jefe de Recursos Humanos



FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N° 01-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 01

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Citar a los Regidores s las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el titular de pliego o el encargado de la Alcaldia.
- Asistir, apoyar y proveer información relevante a los señores regidores del Concejo Municipal y al Titular de Pego, relacionado a la agenda de la Sesión de Concejo.
- Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdo, decretos de Alcaldía y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y el Titular de Pliego, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos Municipales emitidos por la Alcaldia.
- Concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones que el Concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con el señor alcalde.
- 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 de Checca.
- Organizar las sesiones del Concejo, notificando la convocatoria respectiva a los Regidores por disposición de la Alcaldia. así como coordinar la participación de los Jefes de Unidades Orgánicas involucrados en los temas de la agenda.
- Apoyar al alcalde en la conducción de las Sesiones de Concejo.
- Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como custodiar las resoluciones que emitan por delegación de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos.
- Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de archivo.
- Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Titular del Pliego.
- Emitir oficios o cartas suscritas por Alcaldía a entidades u organizaciones externas, ya sea dando respuesta a documentos ingresados externamente o realizado gestiones propias de Despacho de Alcaldia.
- Otras funciones afines que le asigne el alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACION ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/> TECNICA BÁSICA (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica	
			<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:
 Diplomado en Gestión Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso relacionado al cargo
 Curso de 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

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:

Practicante 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

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 01-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 02

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Sustentar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso relacionado al cargo que postula

Curso de 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	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 Específica

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

02 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:

Practicante 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, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACION ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 03

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
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.
- 2 Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter Jurídico – Legal, administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen.
- 3 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.
- 4 Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles.
- 5 Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil.
- 6 Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia.
- 7 Proyectar propuestas de Legislación, Ordenanzas, Decretos, Dispositivos Legales, Acuerdos y Resoluciones – todas de carácter Municipal, puestos a su consideración del Consejo Municipal o de la Alta Dirección, emitiendo Informes Legales que se les soliciten, en concordancia con la legislación y normatividad vigente.
- 8 Emitir opinión legal respecto a los recursos impugnativos que sean competencia de Alcaldía y la Gerencia Municipal, así como de los proyectos de documentos de la gestión institucional y documentos normativos internos.
- 9 Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que soliciten los órganos de gobierno y dirección de la entidad.
- 10 Proponer el procedimiento de trámite de los expedientes administrativos que llegue a Asesoría Jurídica para su opinión legal o informe que corresponda.
- 11 Poner en conocimiento a los diversos órganos de la entidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
- 12 Participar en la revisión de los contratos que incidan en los intereses de la Entidad.
- 13 Elaborar, revisar y emitir opinión legal en los convenios y contratos que la entidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y Privadas, a pedido de la alta dirección.
- 14 Interpretar las Normas Legales de observancia municipal.
- 15 Organizar, sistematizar y actualizar el archivo de las normas legales, la legislación municipal, relacionadas a los Gobiernos Locales. Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Resoluciones, Decretos Municipales y demás documentos relacionados.
- 16 Revisar los documentos – instrumentos de gestión, desarrollados con personal de la entidad o por un externo, y validar su implementación, de ser necesario realizar las observaciones para su modificación que vayan en contra de la normatividad vigente.
- 17 Emitir opinión en recursos de reconsideraciones y apelaciones que se interpongan contra las resoluciones de la entidad, así como, las reconsideraciones interpuestas contra acuerdos de concejo emitidos en instancia única.
- 18 Asistir a las Sesiones de Consejo, cuando sea requerido, con derecho a voz y sin voto.
- 19 Efectuar el Sanearmiento Físico-Legal de los Bienes e Inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 20 Refrendar y Visar la Documentación Normativa que el Concejo, Alcaldía y la Gerencia Municipal expidan dentro de sus atribuciones y competencias, en la gestión.
- 21 Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico.
- 22 Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente.
- 23 Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso.
- 24 Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones.
- 25 Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI.
- 26 Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- 27 Elaborar cartas simples y notariales con la celeridad que corresponda.
- 28 Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Diplomado en contratación pública y delitos de corrupción

Diplomado en código procesal, penal

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso en ley de contrataciones del estado

Curso en Gestión Pública

Curso de 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

04 años

Experiencia Específica

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

03 años

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

03 años

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

Practicante 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, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 04

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar la gestión 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	Vigilar 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, SIRICC, 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 Publica 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

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2)	<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, ADMINISTRACIÓN O AFINES
<input checked="" 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):

Conocimientos en ofimática en el nivel intermedio (Excel, Power Point, Word)

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

Especialización o Diplomado acorde al cargo que postule o cursos llegados al puesto al que postule

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Ofimática (obligatorio)

Curso acorde al cargo que postule

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

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:

Practicante 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

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 01-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 05

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar la gestión de inversiones y mantenimiento de obras de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública y aprobados en el proceso de Presupuesto Participativo para el año fiscal correspondiente.
- 2 Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
- 3 Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
- 4 Elaborar Directivas de elaboración y evaluación de expedientes técnicos y de ejecución de proyectos u obras por contrata y administración directos.
- 5 Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
- 6 Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- 7 Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de proceso de selección y administración directa.
- 9 Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.
- 10 Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
- 11 Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión social y económica.
- 12 Elaboración de términos de referencia para seleccionar consultores de supervisión de obra.
- 13 Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
- 14 Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Cargos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

INCOMPLET, 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2)	<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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

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:

Especialización o Diplomado acorde al cargo que postule o cursos llegados al puesto al que postule

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Ofimática (obligatorio)

Curso acorde al cargo que postule

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
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

05 años

Experiencia Especifica

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

04 años

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

03 años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamen Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO


Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración de Contrato



	MUNICIPALIDAD	FORMATO	CAS N° 01-2025/MDCH-C-C
	DISTRITAL DE CHECCA	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CODIGO DE PUESTO 06

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.
- 2 Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen.
 - 3 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.
 - 4 Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Administrativo, y programar su implementación ejecución, en función de los recursos disponibles.
 - 5 Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia.
 - 6 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus procesos, de Integración Contable, el Análisis Financiero, adaptados a las operaciones de la Municipalidad.
 - 7 Mantener actualizados los Libros Contables Principales y Auxiliares, generados por las operaciones económico-financieras, efectuando registros contables, en materia de Ingresos y Egresos financieros y patrimoniales, que generan Estados Financieros.
 - 8 Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros: el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas, y Evaluación Presupuestaria, de acuerdo a los principios y normas contables.
 - 9 Informar a la Oficina de Administración, sobre la Situación Económica y Financiera de la Entidad, a partir de los Registros Contables correspondientes.
 - 10 Formular, interpretar y sustentar ante la Alta Dirección, Informes Contables y los Análisis de Cuentas de Gastos a través de Ratios Contables, de gestión administrativa financiera y contable, e implementar medidas correctivas si fuera el caso.
 - 11 Realizar el Control Concurrente en la Ejecución de los Gastos y Registros Contables mensuales, con la Gerencia de Administración Tributaria, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
 - 12 Efectuar el Control Previo o Posterior, y análisis de documentación que sustentan las rendiciones de cuentas por anticipos y encargos, revisar y visarlo.
 - 13 Verificar la correcta formulación y sustentación de documentación fuente para la Ejecución de Pagos, conforme a Ley.
 - 14 Verificar las Liquidaciones de Impuestos y Aportaciones (retenciones de impuestos a la Renta, EsSalud, ONP, AFP y otros).
 - 15 Controlar y supervisar el fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo para caja chica.
 - 16 Efectuar Arqueos de Caja de cada fondo rotativo de Caja Chica y especies valoradas.
 - 17 Efectuar la Fase de Ejecución del Presupuesto en Etapa de Devengado en el SIAF-GL, conforme a Ley y normativa vigente.
 - 18 Coordinar con las Entidades Públicas relacionadas, referente al intercambio de información de acuerdo a ley, en aspectos contables, financieros y tributarios.
 - 19 Realizar y emitir las liquidaciones financieras de las obras culminadas en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
 - 20 Aplicar los procedimientos contables en registro de las operaciones económico financieras de la entidad, respetando los principios contables y las obligaciones tributarias, usando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
 - 21 Efectuar los ajustes contables y las reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos.
 - 22 Mantener interrelación con las unidades orgánicas de la entidad, requiriendo y entregando toda información en materia de ejecución financiera y presupuestaria.
 - 23 Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente.
 - 24 Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece.
 - 25 Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI.
 - 26 Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
 - 27 Implementar bajo responsabilidad las situaciones adversas u observaciones o hallazgos, fruto de informes de control en lo que corresponde a la parte financiera.
 - 28 Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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"/> 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"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN 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?
 Sí No

D. ¿Requiere habilitación?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)
 Conocimiento en SIAF - SIGA

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 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
 04 años

Experiencia Especifica

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

03 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:

Practicante 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 07

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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 Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.
- 2 Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen.
- 3 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.
- 4 Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente del Administrativo, y programar su implementación ejecución, en función de los recursos disponibles.
- 5 Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil.
- 6 Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia.
- 7 Organizar, dirigir, monitorear y controlar el manejo administrativo – técnico y legal de las actividades de la Unidad, en base al Sistema de Administración de Personal.
- 8 Planear, organizar, dirigir y controlar los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, considerando modalidad de contratación, conforme al Régimen Público y de la Actividad Privada, procesos de Inducción, Motivación, Evaluación de Personal, pudiendo recibir el apoyo de algún Comité de Selección Ad hoc, según la Ley.
- 9 Formular y proponer la Política de Administración del Personal de la Entidad, con el soporte de estrategias de motivación, reglamento de promociones, ascensos, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes.
- 10 Organizar y actualizar la información del Legajo del Personal y Escalafón.
- 11 Monitorear en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP) Provisional y el Presupuesto Analítico del Personal (PAP).
- 12 Planificar y ejecutar el Proceso de Remuneraciones y Beneficios Sociales, elaborando la Planilla de Haberes para Empleados y Obreros, y sus respectivas Boletas de Pago.
- 13 Coordinar, formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el mismo que debe obedecer a las necesidades integrales de la entidad a nivel de sus órganos, y debe estar comprendido en el POI y el Presupuesto Anual.
- 14 Promover condiciones de trabajo y recursos logísticos que garanticen la aplicación de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como un adecuado Clima Laboral que facilite y motive el logro de metas y objetivos institucionales.
- 15 Coordinar con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, y entidades externas correspondientes (SUNAT, ONP, ESSALUD, AFP), acerca de las retenciones, contribuciones y descuentos efectuados al personal.
- 16 Proyectar y tramitar nombramiento, contratos, ascensos, destaqués, resignaciones, etc., y en respeto a las normas vigentes.
- 17 Controlar la asistencia y supervisar la permanencia del Personal en la entidad, asumiendo el rol y las actividades para las fueron contratados.
- 18 Informar a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, y Unidad de Contabilidad el monto que se prevé ejecutar por concepto de gasto de personal y obligaciones provisionales, incluyendo cargas sociales, así como gastos ocasionales y variables.
- 19 Informar a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, y Unidad de Contabilidad el monto que se prevé ejecutar por concepto de gasto de personal y obligaciones provisionales, incluyendo cargas sociales, así como gastos ocasionales y variables.
- 20 Elaborar, proponer y aplicar el Reglamento Interno de Servidores (RIS), en calidad de norma reguladora de las relaciones internas de la entidad.
- 21 Emitir opinión técnica, organizar y ejecutar los trámites de expedientes relacionados con el cese, cumplimiento de tiempo de servicios, licencias, goces y otros.
- 22 Evaluar y procesar documentación para otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, indemnizaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares, enfermedad o maternidad, sepelio; también permisos, destaqués, asignaciones, designaciones y beneficios del servidor; proyectando las Resoluciones a la OGA.
- 23 Formular, proponer, promover y ejecutar los Programas de Salud, Bienestar y Asistencia Social al personal y a sus familiares directos, así como identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos ocupacionales, previniendo las enfermedades.
- 24 Emitir los lineamientos técnicos para la Elaboración del Manual de los Perfiles de Puestos, brindando acompañamiento técnico compartiendo responsabilidad en su desarrollo, en coordinación con la OPP y cumplimiento con la normatividad vigente.
- 25 Proponer Normas o Disposiciones reglamentarias para el adecuado cumplimiento de las actividades que corresponde a la Unidad.
- 26 Implementar normas internas y a su vez coordinar con la Oficina General de Administración, lo referido a prácticas preprofesionales de estudiantes de universidades e institutos superiores.
- 27 Formular y ejecutar programas de motivación para el personal, orientado a incentivar la actitud, incluyendo actividades de recreación e integración.
- 28 Coordinar con los diversos órganos la necesidad de que todos los colaboradores deben mantener el inventario de bienes patrimoniales y acervo documentario a su competencia.
- 29 Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- 30 Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico.
- 31 Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2)	<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 requerido

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No aplica	

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):

Conocimientos en ofimática (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 especialización requeridos:

Curso de especialización en Recursos Humanos

Curso en Sector Publico

Curso de 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

04 años

Experiencia Especifica

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

03 años

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

03 años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Cerente 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, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,500.00

Duración de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 01-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 08

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Proceso de Abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios que requiere la gestión municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.
- Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.
- Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente – Sistema Administrativo, y programar su implementación ejecución, en función de los recursos disponibles.
- Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los Procesos Técnicos de Abastecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, de acuerdo con la normatividad, de manera que se encuentre abastecida la entidad.
- Mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la entidad, así como del Registro de Proveedores, y los distintos archivos de Registros de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio de la Entidad.
- Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes, Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) o el Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad, sus modificaciones, así como su ejecución y evaluación.
- Evaluar necesidades y priorizar adquisiciones de bienes y servicios, inmuebles, objetos, equipos y maquinaria, que serán parte del patrimonio municipal, en el marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Cumplir en corregir las situaciones adversas o levantar observaciones o hallazgos u otro derivado de informes de control simultáneo y posterior de la Contraloría General de la República.
- Cumplir con los registros en los módulos de aplicativos informáticos del OSCE, CGR, u otros conforme a norma vigente.
- Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- Notificar cartas simples y notariales, así como notificar los actores resolutivos, según sea el caso.
- Aplicar las normas vigentes en materia de Almacén Central y Control patrimonial en su calidad de Jefe responsable del Sistema de Abastecimiento.

Realizar las funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)
- Conocimiento en SIGA - SIAF
- Conocimiento en Contrataciones del Estado

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

Diplomado en Sistemas Informáticos Gubernamentales

Diplomado en Contratación Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Ley de Contrataciones del Estado

Certificación OSCE vigente

Curso de 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

04 años

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

03 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:
 Practicante 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, MOTIVACION, DIALOGO, HONEST

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial S/. 5,000.00

Duración de Contrato 03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

AS N° 01-2025/MDCH-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 09

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

- Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo que pertenecen a los regímenes de los Decretos Legislativos N°276, 728 y 1057 y de los cesantes de la Ley N° 20530 a fin de que puedan percibir sus remuneraciones y pensiones dentro de la fecha.
- Elaborar planillas de pago por retenciones de sistema de pensiones AFP
- Elaborar del programa de declaraciones telemática PDT de remuneraciones para el pago de contribuciones e impuestos mensuales en coordinación con la unidad contabilidad
- Emitir TIKETs de AFP y emitir boletas de pago de los distintos regímenes laborales
- Reportar mensualmente la relación de personal por unidades organicas
- Elaboración de altas y bajas del personal en la página de SUNAT
- Las demas funciones que corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática en el nivel intermedio (Excel, Power Point, Word)

Conocimiento en SIAF - SIGA

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

Diplomado en Gestión Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso en Sistemas Administrativos Gubernamentales

Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo

Curso en Recursos Humanos

Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Power Point			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 años

Experiencia Específica

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

02 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:

Practicante 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

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,800.00

Duración de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 01-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 10

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	COTIZADOR(A)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar indagación de estudio de mercado de bienes y servicios de los requerimientos de proyectos y actividades, cuidando el precio y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar cotizaciones y/o realizar acción de indagación de mercado.
2	Cumplir con los procedimientos de cotización según directiva (Imprimir cotización, cotizar, elaborar cuadro comparativo, solicitar certificación, elaborar O/S y O/C.
3	Realizar tramites documentarios concernientes al área de logística
4	Atención al publico sobre la ubicación de cualquier documento que ingresa a la oficina de logística
5	Otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Conocimientos en ofimática en el nivel intermedio (Excel, Power Point, Word)

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

Especialización o Diplomado acorde al cargo que postule o cursos relacionados al puesto al que postule

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Certificación OSCE vigente

Curso de Ofimática (obligatorio)

Curso acorde al cargo que postule

Curso de SIGA

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Power Point			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 años

Experiencia Especifica

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

3 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:

Practicante Auxiliar o
Profesional Asistente Analista Especialista Supervisor /
Coordinador Jefe de Área o
Departamento Sub
Gerente Cotizador

* 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 CO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,500.00

Duración de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 11

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar el óptimo manejo de los bienes con relación al almacenamiento y distribución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.
- Desarrollar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en la entidad.
- Cumplir con las Normas Técnicas de control y la legislación del Sistema de Almacén.
- Registrar, controlar y archivar oportunamente los Pedidos de Comprobantes de Salida de bienes (PECOSA), debidamente firmadas por los responsables.
- Elaborar y controlar el Inventario de repuestos, lubricantes y herramientas.
- Efectuar el Inventario de Bienes en el Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- Elaborar el Parte Diario de Almacén (entradas, salidas y saldos) y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad, adjuntando la información sustentatorios.
- Registrar el Ingreso y Salida de bienes a través del Kardex y mantenerlo actualizado.
- Desarrollar el inventario de existencias bajo responsabilidad de forma anual, mínimamente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACION ACADEMICA

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

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

 Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)
 Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función

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

 Diplomado en Gestión Pública
 Certificado modular en procedimientos y contratación de estado

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

 Curso de especialización SIGA y SIAF.
 Curso relacionado con la función
 Curso de 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

02 años

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

02 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:

 Practicante 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, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACION OR

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración de Contrato





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 01-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 12

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 Checca;
 - 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 Margesí 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, v 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

Coordinationes Internas:	No Aplica
Coordinationes Externas:	No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad re		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLET	COMPLETA		Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
			<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):

Dominio de SINABIP Y SINABIP WEB

Conocimiento en ofimática(Windows, Excel, power Point, Word).

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos de Gestión de Predios

Curso de 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

03 años

Experiencia Especifica

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

02 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:

Practicante 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, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACION ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 13

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE MAQUINARIA, EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y supervisar el uso y operatividad de maquinaria y equipo pesado, así como de vehículos pesados y livianos para las obras o proyectos que ejecuta el gobierno municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar, asesorar y supervisar el servicio de maquinaria pesada del servicio de equipo mecánico, así como prevenir accidentes e incidentes
2	Asegurar la operatividad, supervisar el mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada y equipo.
3	Programar, ejecutar y supervisar el apoyo logístico de la maquinaria pesada y equipo
4	Velar por el correcto uso y buen estado de la maquinaria pesada bajo su responsabilidad.
5	Verificar y asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y/o contrato de las unidades de servicio.
6	Inspeccionar y verificar el buen uso de la maquinaria pesada y equipo de servicio, emitiendo los informes que correspondan.
7	Proponer las bajas de las unidades a su cargo en coordinación con la unidad de control patrimonial.
8	Mantener actualizado los costos de operación, mantenimiento reparación e insumos de la maquinaria y equipos.
9	Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

INCOMPLET, 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BÁSICA (1 O 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA (1 O	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 AÑOS)		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MECÁNICA AUTOMOTRIZ O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

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:

Especialización o Diplomado acorde al cargo que postule o cursos llegados al puesto al que postule

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Ofimática (obligatorio)

Curso acorde al cargo que postule

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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

03 años

Experiencia Especifica

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

02 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:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamen 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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 14

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

MISIÓN 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 regidor 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:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA INCOMPLET, COMPLETA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad		C. ¿ Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGO O AFINES	D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/> BÁSICA (1 O 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA (1 O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica	
<input type="checkbox"/> 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
 Manejo del Aplicativo Web Diagnostico de Abastecimientos Rural - DATASS

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

 Diplomado en gestión de manejo de residuos sólidos
 Diplomados y Especializaciones acorde al cargo que postula

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

 Curso de Ofimática (obligatorio)
 Curso de Manejo del Aplicativo Web Diagnostico de Abastecimientos Rural - DATASS
 Curso relacionado al cargo que postule

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
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:

02 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 minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamen
 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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 01-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 15

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
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 PÚBLICOS
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

- Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- Establecer la clasificación socio económica de los beneficiarios.
- Establecer normas de focalización de hogares.
- Emitir las directivas necesarias para el buen funcionamiento del SISFOH.
- Realizar el empadronamiento de beneficiarios de los programas sociales.
- Asumir el proceso de la gestión de los programas sociales de lucha contra la pobreza que transfiera el gobierno nacional.
- Monitorear y evaluar los efectos de estos programas en la población local, con la participación directa de los actores involucrados.
- Promover espacios de participación y vigilancia social al proceso de transferencia de programas sociales.
- Coordinar con los directivos de las organizaciones vecinales y comunales la gestión e implementación de programas que contribuyan al acceso alimentario de la población en extrema pobreza.
- Promover el desarrollo de capacidades de funcionarios y líderes sociales para hacer más eficaz y eficiente la gestión de los programas sociales.
- Mantener actualizado bajo responsabilidad el padrón de hogares
- Otros que se le asigne y que sean de su competencia.
- Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Organos y Unidad 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)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O AFINES	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA 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):

Conocimiento en Registro de Información del Hogar - SISFOH 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.

Gestión de Proyectos y Programas Sociales

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en ofimática (obligatorio)

Registro de Información del Hogar - SISFOH

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años

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

01 año

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

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

Indique 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

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 16

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD 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

- 1 Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros de estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- 2 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 con las normas del Código Civil.
- 3 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).
- 4 Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- 5 Expedir certificados de soltería, viudez, filtración y otros a solicitud de los interesados.
- 6 Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- 7 Organizar y brindar los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Organos y Unidad 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			SI	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O AFINES	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		
			<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)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en ofimática (obligatorio)

Cursos relacionado al cargo

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Power Point	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
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

03 años

Experiencia Especifica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

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

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 17

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, contralar y supervisar la gestión del programa de vaso de leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el Programa del Vaso de Leche cumpliendo la Ley N° 27470 que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y las Normas Técnicas relacionadas a Contrataciones y las directivas del comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
2	Proponer al comité de Administración del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital, la elaboración o la modificación del reglamento de organización y funciones del Programa Vaso de Leche.
3	En función a las normas legales, proponer la selección de los proveedores siguiendo los criterios de evaluación, valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes y preferencia de los consumidores.
4	Coordinar con la instancia de salud del distrito, la evaluación de los objetivos y metas alcanzados por el Programa del Vaso de Leche.
5	Proponer, diseñar y ejecutar proyectos para la implementación de comedores, hogares de niños y madres maltratadas y dotación de alimentos para los niños y adolescentes en situación de abandono.
6	Proponer, diseñar estrategias a fin de capacitar y fortalecer las organizaciones sociales y beneficiarios de los programas alimentarias a fin de mejorar su funcionamiento y sostenibilidad.
7	Contar con un padrón actualizado de beneficiarios del Programa Vaso de Leche de acuerdo a las prioridades del programa, con arreglo a ley. Para la selección de beneficiarios se deberá de realizar un estudio de cada beneficiario conjuntamente con la Asistencia Social, para una selección prioritaria y acorde a los lineamientos de creación del vaso de leche y sus fines.
8	Coordinar, dirigir, dotar y supervisar la distribución de la ración del vaso de leche a cada uno de los beneficiarios, llevando un control ordenado y transparente de manera mensual, para su remisión posterior a las instancias fiscalizadoras del programa.
9	Informar a las instancias competentes como Contraloría General de la Republica, Instituto Nacional de Estadística e Informática y Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la distribución de las raciones del vaso de leche, resumen de beneficiarios y demás concernientes; de acuerdo al plazo establecido por cada instancia, para la remisión de información. Bajo responsabilidad.
10	Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">INCOMPLETA</th> <th style="width: 15%;">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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL O AFINES	<input checked="" 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? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" 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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller	ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL O AFINES																																	
<input checked="" 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:

Especialización o Diplomado acorde al cargo que postule o cursos llegados al puesto al que postule

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Ofimática (obligatorio)

Curso acorde al cargo que postule

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

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:

Practicante 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

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/ 2,200.00

Duración de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 18

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD 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
- 4 cumplir con los informes oportunamente la PCM, MIDIS, comisión del congreso
- 5 Apoyar y proponer el financiamiento de los proyectos que desarrollen las persona con discapacidad
- 6 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
- 7 Participar en la elaboración y actualización del reglamento de organización y funciones rof y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina en coordinación a la gerencia de planeamiento, presupuesto e informática
- 8 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<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:

Diplomado relacionado al cargo que postula

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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	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:

Particpante 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° 01-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 19

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE DEMUNA
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DEMUNA
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar entrevistas, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, individuales o grupales a los niños, adolescentes, así como sus padres en caso se requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención y consejería psicológica en casos de riesgo de desprotección familiar en cumplimiento al D.L. N° 127 - MIMP.
- 2 Realizar talleres y charlas preventivo promocionales a la población infantil, adolescente y sus familias.
- 3 Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
- 5 Emitir informes psicológicos en caso de que se requiera a las autoridades o entidades competentes.
- 6 Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad r		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLET.	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<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"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2)	<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		

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:

Especialización o Diplomado acorde al cargo que postule o cursos llegados al puesto al que postule

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Ofimática (obligatorio)

Curso acorde al cargo que postule

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

02 años

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:

06 meses

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

Practicante 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
MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato

