

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CANAS – CUSCO



BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DE TERMINADO EN EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. L. N° 1057**

CAS N° 002-2025/MDCH-C-C

CHECCA – 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/MDCH-C-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA



BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 002-2025/MDCH-C-C

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

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



GENERALIDADES:

A. FINALIDAD:

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

B. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

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

C. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Comité Especial de Selección de Personal - CESP

3. ALCANCE DEL SERVICIO:

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

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.





- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley N° 30294.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 00132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y Determinados.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación”.
- Demás normas vigentes.

5. OBJETO:

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

6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:



- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.

7. SERVICIOS A CONTRATAR:

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

NRO.	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
01	Jefe de Unidad de Contabilidad	1	4,000.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD			
02	Especialista Contable – Integrador SIAF	1	3,000.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL			



03	Asistente Técnico para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	1	3,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS			
04	Jefe de Unidad de DEMUNA	1	3,000.00
05	Jefe de Unidad de OMAPED	1	2,500.00



8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

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



IMPORTANTE:

- La experiencia se acreditará con Certijoven del MTPE, Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Checca, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, según cronograma.
- los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen





Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página Web de la Municipalidad Distrital de Checca <https://munichecca.gob.pe/oportunidad-laboral/>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.



9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.

El presente proceso consta de dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Evaluación Curricular:

- Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicado en el local Municipal sito en la Plaza de Armas, del Distrito de Checca; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de la Pagina Web de la entidad.
- El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente firmado, huella digital, foliado en números y letras (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento), **SERA DESCALIFICADO**; el participante que no sustente en la fecha establecida, los documentos, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado bajo apercibimiento de ser descalificados).
- Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo





los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.

- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo **TREINTA (30) puntos**.
- La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la del pizarrín Municipal.
- El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de **CINCUENTA (50) puntos**.



Entrevista.

- La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.
- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación. En caso no Presentar Sera **DESCALIFICADO**.
- El puntaje máximo que se obtendrá en la entrevista es de **CINCUENTA (50) puntos**. El puntaje mínimo es de **CUARENTA (40) puntos**.



PUNTAJE FINAL:

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

ETAPAS DEL PROCESO

EVALUACIÓN	PUNTAJE
PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR. Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación académica. ✓ Capacitación en temas relacionados al puesto. ✓ Experiencia Laboral y General afines al puesto. ✓ Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo ✓ Otros certificados y/o constancias. 	50 PUNTOS





SEGUNDA ETAPA:

ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL. Se evaluará los siguientes criterios:

- ✓ Aspectos personales.
- ✓ Desenvolvimiento y estabilidad emocional.
- ✓ Conocimientos inherentes al cargo solicitado.
- ✓ Conocimiento y cultura general.

50 PUNTOS



EVALUACION CURRICULAR
A. DE LA EVALUACION.

EVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
A). Grado Académico			
Formación Académica Mínima requerida	15		18 puntos
Grado académico adicional de maestría	3		
B). Experiencia laboral			
Experiencia general mínima requerida	15		20 puntos
Experiencia específica mayor en un año a la mínima requerido.	2		
Experiencia específica mínima requerida	3		
C). Diplomado y/o Especialización en el área al que postula (mínima de 80 horas)	2		02 puntos
D). Cursos con antigüedad no mayor de 05 años (03 certificados) 2.5 Ptos por certificado.	7.5		10 puntos
E). Ofimática (Obligatorio)	2.5		
Puntaje Total de Evaluación Curricular		30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL			
A. Aspecto Personal	3		05 puntos
B. Desenvolvimiento y estabilidad emocional	3		05 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo	30		35 puntos
D. Conocimientos de cultura general	4		05 puntos
Puntaje total de Entrevista Personal		40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL			100 PUNTOS



10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL.

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

11. DE LAS BONIFICACIONES.

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



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

B. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

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

C. BONIFICACION POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO.

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

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

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados, Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de Oro y/o Plata o que establezca récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de Oro y/o Plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%



Nota: Las Bonificaciones no son acumulativas

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

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

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

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

13. IMPUGNACIÓN:

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

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

- El resultado del Proceso de Selección se publicará en Pagina Web de la Distrital de Checca y Periódico Moral que será un lugar visible al público. Asimismo, se publicará en el portal de la Pagina de Web de la Municipalidad. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.
- Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo con el orden de mérito.
- La Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.
- El seleccionado tiene un plazo de presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

**IMPORTANTE:**

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Página Web de la entidad y el Periódico Moral de la Municipalidad de Checca.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

**15. ADQUISICIÓN DE LAS BASES:**

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página Web de la Municipalidad Distrital de Checca. y podrán solicitar informes adicionales en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicada en la Plaza de Armas del Distrito de Checca. de la provincia de Canas - Cusco.

16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.





- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.



18. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

- Municipalidad Distrital de Checca.

MODALIDAD DE TRABAJO:

- presencial.



19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria	11 de marzo 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 12 de marzo del 2025	Comisión evaluadora
Presentación de expedientes en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Checca.	26 de marzo del 2025 desde las 08:00 am a 1:00 pm 2:00 pm a 5:15 pm.	Mesa de Partes
ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	27 de marzo 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/	27 de marzo del 2025, a partir de las 5:00 pm	Comisión evaluadora
Presentación de Reclamos se realizará, por mesa de partes de la Municipalidad de Checca.	28 de marzo del 2025 desde las 08:00 am a 10:00 am	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos publicada en el	28 de marzo del 2025	Comisión





Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca.	desde las 2:00 pm a 4:00 pm	evaluadora
Publicación de los resultados aptos para entrevista y cronograma de Entrevistas. https://munichecca.gob.pe/	28 de marzo del 2025 desde las 6:00 pm	Comisión evaluadora
Entrevista Personal, Lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Checca.	31 de marzo del 2025, desde 09:00 am.	Comisión evaluadora
Publicación del resultado final en la Página Web de la Municipalidad. https://munichecca.gob.pe/	31 de marzo 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 01 al 07 de abril del 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores, inducción del personal y firma del contrato	01 de abril del 2025	Unidad de Recursos Humanos

La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente **PROCESO CAS N° 002-2025/MDCH-C-C**, medida que será notificada por este medio de la página Web de la Municipalidad.

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 01

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

- 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 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:
Órganos 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 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 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:

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

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

CODIGO DE PUESTO 02

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA CONTABLE - INTEGRADOR SIAF
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, contabilizar e integrar las operaciones financieras y complementarias, conciliando con los usuarios internos y externos las operaciones correspondientes, acorde con la normativa vigente, para la elaboración de los estados financieros de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar administrativamente los devengados de las planillas de remuneraciones y pensiones mensualmente.
- 2 Registrar administrativamente los devengados, facturas, boletas de ventas y recibos por honorarios.
- 3 Rebajas, anulaciones y/o devoluciones en el compromiso y devengado según lo autorizo por Tesorería y Administración.
- 4 Rendición de caja chica fondos para pagos en efectivo y viáticos.
- 5 Coordinación constante con la residente del SIAF sobre cambios en el sistema como problemas que se puedan ir presentando en cualquier de los módulos.
- 6 Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de contabilidad de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Realizar la vinculación del SIGA – SIAF de las etapas de la gestión presupuestal, en el marco de sus competencias en las adquisiciones de bienes y servicios.
- 8 Contabilizar las operaciones que corresponden a la ejecución presupuestal y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
- 9 Integración de la información para generar estados financieros y presupuestarios.
- 10 Conciliación de operaciones recíprocas y conciliación de saldos contables.
- 11 Registro de información en el módulo de información financiera MIF.
- 12 Apoyar en la elaboración de los anexos y estados financieros y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- 13 Apoyar en la elaboración de análisis de cuentas
- 14 Apoyo en el control previo de la documentación
- 15 Apoyo en el proceso de depuración y sinceramiento contable
- 16 Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.
- 17 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES	<input type="checkbox"/> No
<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 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica	<input type="checkbox"/> 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 Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
Capacitación en Sistema de Contrataciones del Estado
Capacitación en Normas Tributarias y Laborales
Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados 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	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 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y evaluar los documentos de los proyectos que se vienen desarrollando bajo la modalidad Administración Directa (Valorizaciones, Ampliación de Plazo, Adicionales y/o Deductivos Vinculantes, Informes Mensuales y otros documentos relacionados)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes técnicos y/o modificaciones a fin de conocer las estructuras presupuestales de partidas, análisis de costos unitarios, relación de insumos y programación de obras de acuerdo a los TDRs solicitados en los requerimientos.
- 2 Revisar metrados y valorizaciones mensuales tanto de los proyectos ejecutados por administración directa y por contrata de acuerdo a las directivas internas.
- 3 Verificar los avances de obra de acuerdo a las programaciones mensuales.
- 4 Coordinar con los residentes de los diferentes proyectos.
- 5 Proponer al residente de obra acciones para revertir atrasos en el avance de obra programado.
- 6 Asegurar una gestión financiera sólida y optimizada en la ejecución de todos los proyectos por administración directa.
- 7 Elaboración de fichas técnicas (Memoria descriptiva, presupuesto, APU, especificaciones técnicas, metrados, programación y dibujo de planos)
- 8 Realizar visitas inopinadas a las diferentes obras ejecutadas por administración directa para la inspección de metrados.
- 9 Actualización de la plataforma de INFOBRAS y Formato 12B en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- 10 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 Unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:
Organizaciones Públicas 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?					
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maestría	No aplica		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos en ofimática nivel intermedio (excel, Power Point, word)
 Conocimiento de Infobras y Formato 12B (Indispensable)
 Dominio de idioma Quechua (Indispensable)

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:
 Cursos en Programas de Ingeniería
 Curso S10 costos y presupuesto y/o PowerCost.
 Curso en Elaboración de Fichas Técnicas, Valorizaciones Mensuales, Liquidación de Proyectos
 Cursos relacionados al cargo que postula
 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
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:
 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 Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CODIGO DE PUESTO 04

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

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, del adolescente.
- 2 Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, mediante programas de orientación especializadas a las familias en potencia crisis.
- 3 Efectuar, conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales pendientes sobre la materia.
- 4 Presentar denuncias ante autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- 5 Coordinar el apoyo de instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
Proteger y defender los derechos del niño y del adolescente, relativos a alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en los registros civiles,
- 6 normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra aquellos.
- 7 Contribuir con la educación primaria e inicial, vigilando que a los niños y adolescentes se les brinde educación gratuita en los centros educativos estatales.
- 8 Promover la realización de actividades que tiendan a proporcionar alimentación, ambiente y protección adecuada a los niños y adolescentes que los requieran.
- 9 Realizar estudios socioeconómicos para promover la creación de cunas, nidos, guarderías y otras instituciones de protección al menor.
- 10 Establecer programas y mecanismo que permitan que el niño y el adolescente disfruten plenamente de juegos y recreaciones, los cuales deberán estar orientados hacia los fines perseguidos por la educación.
- 11 Promover y efectuar acciones de sensibilización a la comunidad y orientar a los vecinos sobre las acciones y programas vinculados a la defensa de los niños, adolescentes y su familia.
- 12 Realizar funciones afines que le asigne la autoridad municipal, en conformidad con al código del niño y adolescente y la ley de prevención de violencia familiar y la normatividad legal vigente.
- 13 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			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		No aplica	<input checked="" 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"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<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			
			<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)

Dominio de idioma Quechua (Indispensable)

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

Diplomado en Derecho Familiar

Diplomado en Gestión Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de formación para defensoras y defensores Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – DEMUNA

Capacitación en Código de los niños y adolescentes, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Defensoría de la DEMUNA y Riesgo de Desprotección familiar

Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados 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	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, 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

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	CODIGO DE PUESTO 05
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 y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina en coordinación con 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO O AFINES	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría <input type="checkbox"/> Título		No aplica	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		<input type="checkbox"/> Si
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Título		No aplica	<input type="checkbox"/> Si
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

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

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:
Diplomado relacionado al cargo que postula
Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Curso de Ofimatica (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia Especifica

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

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

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

Participante 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 Duracion de Contrato