



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".




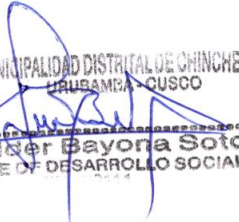
PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N.º 002 - 2024
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO.

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

BASES DEL PROCESO DE SELECCION

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
URUBAMBA -CUSCO


ING. JAIRZINHO QUISPE QUISPE
CIP: 127736
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
URUBAMBA -CUSCO


Ing. Liber Bayona Soto
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
URUBAMBA -CUSCO


CPC. MICHAELA LUNA CHISLLA
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



Tukuy sunquwan
llank' arisun

1. GENERALIDADES:

❖ **Organismo convocante:**

Nombre: Municipalidad Distrital de Chinchero

Domicilio: Plaza de Armas S/N

❖ **Objeto de la convocatoria:**

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

❖ **Dependencia, unidad y/o área solicitante:**

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

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	UNIDAD ORGANICA	PUESTO A REQUERIR	NUMERO DE PLAZA	PERFIL	
1. ORGANO DE GOBIERNO	ALCALDIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	ANEXO I	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	1	ANEXO I	
2. ORGANO DE DIRECCION	GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	ANEXO I	
3. ORGANO DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ASESOR JURIDICO III	1	ANEXO I	
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	ANEXO I	
	OFICINA DE PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	ANEXO I	
	OFICINA DE PRESUPUESTO	TECNICO EN PRESUPUESTO II	1	ANEXO I	
	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION(OPMI)	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	ANEXO I	
	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION.	1	ANEXO I	
		ECONOMISTA I	1	ANEXO I	
		INGENIERO CIVIL I	1	ANEXO I	
	4. ORGANO DE APOYO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	1	ANEXO I
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ANEXO I
AUXILIAR EN MESA DE PARTES			1	ANEXO I	
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS		RELACIONADOR PUBLICO III	1	ANEXO I	
UNIDAD DE PERSONAL		JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL	1	ANEXO I	
		TECNICO EN PERSONAL II	1	ANEXO I	
UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA		OPERADOR SEACE	1	ANEXO I	
		ASISTENTE TECNICO EN LOGISTICA	1	ANEXO I	
		COTIZADOR	1	ANEXO I	
		TECNICO EN ARCHIVO I	1	ANEXO I	
	GUARDIÁN	1	ANEXO I		
TECNICO EN PATRIMONIO II	1	ANEXO I			





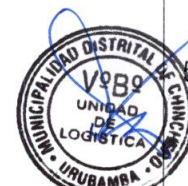
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”.



Tukuy sunquwan
llank'arisun

		TECNICO EN INFORMATICA II	1	ANEXO I	
	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	1	ANEXO I	
		TECNICO EN TESORERIA II	1	ANEXO I	
		ASISTENTE EN TESORERIA	1	ANEXO I	
	UNIDAD DE RENTAS	TECNICO ADMINISTRATIVO(RECAUDACION)	1	ANEXO I	
	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZA	JEFE DE LA UNIDAD DE FIZCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZA	1	ANEXO I	
		TECNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	ANEXO I	
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	ANEXO I	
		TECNICO EN CONTABILIDAD	1	ANEXO I	
5. ORGANOS DE LINEA	5.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	ANEXO I
		DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	JEFE DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1	ANEXO I
		DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	1	ANEXO I
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	ANEXO I
		DIVISION DE CONTROL URBANO Y RURAL	JEFE DE LA DIVISION DE CONTROL URBANO Y RURAL	1	ANEXO I
		TECNICO ADMINISTRATIVO II - FISCALIZACION	1	ANEXO I	
5.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	ANEXO I	
5.2.1. DIVISION DE MEDIO AMBIENTE	DIVISION DE MEDIO AMBIENTE	JEFE DE DIVISION DE MEDIO AMBIENTE	1	ANEXO I	
		DEPARTAMENTO AREA TECNICA MUNICIPAL	TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO II	1	ANEXO I
			PROMOTOR SOCIAL I	1	ANEXO I
			GASFITERO	2	ANEXO I
5.2.2. DIVISION DE PROMOCION DE MEDIANAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS - MYPES Y TURISMO	DIVISION DE PROMOCION DE MEDIANAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS - MYPES Y TURISMO	POLICIA MUNICIPAL	1	ANEXO I	
5.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	ANEXO I	
5.3.1. DIVISION DE DESARROLLO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	TECNICO EN REGISTRO CIVIL II	1	ANEXO I	
		TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	ANEXO I	
		JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	ANEXO I	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



Tukuy sunquwan
llank'arisun

	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO	5	ANEXO I
5.3.2 DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	TECNICO EN PROGRAMA VASO DE LECHE II	1	ANEXO I
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	TECNICO EN UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO II	1	ANEXO I
	DEPARTAMENTO OMAPED	ASISTENTE SOCIAL II	1	ANEXO I
	DEPARTAMENTO DEMUNA	ABOGADO II PSICOLOGO I	1 1	ANEXO I ANEXO I
6. ORGANO DESCONCENTRADO	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - UGMDD	ASISTENTE COMERCIAL	1	ANEXO I
		TECNICO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	1	ANEXO I

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

❖ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Comisión Concurso CAS N° 002-2024-MDCH

❖ **Base Legal:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- LEY N°31131 LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN LOS REGÍMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO.
- Ley N°31953 De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2024
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con discapacidad.
- Las demás disposiciones conexas al presente concurso.

2. JUSTIFICACION:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la institución www.munichincherob.pe Publicación de la convocatoria en https://talentoperu.servir.gob.pe/	Desde el 04 de octubre del 2024 al 21 de octubre 2024
2	Presentación del Currículum Vitae documentado.	22 de octubre del 2024 desde las 08:00 am a 5:00 pm
SELECCIÓN		
3	Evaluación de Currículum Vitae.	23 y 24 de octubre del 2024
4	Publicación de resultados Currículum Vitae en la Página de la entidad y/o pizarrin de la entidad	25 de octubre del 2024 6:00 pm
5	Entrevista Personal : Presencial	28 de octubre del 2024, desde las 08:00 am, según cronograma.
6	Publicación de resultado final en la Página de la entidad y/o pizarrin de la entidad.	29 de octubre de 2024 5:00 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Adjudicación de Plazas.	30 de octubre del 2024 a las 08:00 am.
8	Inicio de labores.	30 de octubre del 2024

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

4. VERIFICACIÓN CURRICULAR:

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

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

Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, ordenado cronológicamente y foliado.

La omisión del foliado y rubrica del curriculum vitae, conllevará a la descalificación del proceso (todo el expediente). Los documentos antes mencionados serán presentados en los plazos establecidos en el cronograma y con las condiciones detalladas a continuación:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



❖ MODELO DE LA HOJA DE PRESENTACION

Señores Miembros de la Comisión del Proceso de Contratación CAS:
PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 002 –2024-MDCH.
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

UNIDAD ORGANICA:

.....
PUESTO O CARGO ESTRUCTURAL:

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

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

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

Experiencia Laboral: Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, asimismo dichos documentos deben ser otorgados por el titular de la entidad, Jefes Inmediatos, Representantes Legales o responsable de Unidad de Recursos humanos (De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las practicas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.

Las practicas pre profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para acreditar la experiencia laboral de practicas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente

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

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

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

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

❖ EVALUACIÓN CURRICULAR

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

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	50%	35	50

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

❖ ENTREVISTA PERSONAL

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

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Temático. - Conocimiento Técnico acorde al servicio al que postula.	15



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Tukuy suñquwan
llank' arisun

Capacidad Analítica.	10
Actitud Personal.	15
Comunicación Asertiva.	05
Habilidad para trabajar en equipo y cultura general.	05
PUNTAJE TOTAL	50 PUNTOS

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA	50%	35	50

5. DE LAS BONIFICACIONES:

❖ Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

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

❖ Bonificación por Discapacidad.

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

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

6. RESULTADOS DEL PROCESO.

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

Para declarar ganador se tomará los siguientes criterios:

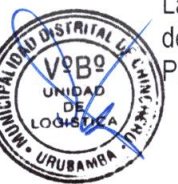
- El postulante que obtenga el mayor puntaje acumulado en el cuadro de méritos será considerado como "GANADOR" y "ELEGIBLE", según corresponda.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier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

PUNTAJE TOTAL

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

Puntaje Mínimo Aprobado: 70 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos.

El cuadro de méritos solo se elaborará con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



7. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Los postulantes que resulten "GANADORES" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios deberán presentarse a la Unidad de personal al siguiente día hábil posterior a los resultados finales, con lo siguiente:

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

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

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

9. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Declaratoria del proceso como desierto.

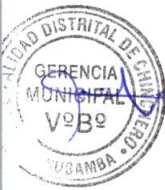
El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

Cancelación del proceso de selección.

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Tukuy sunquwan
llank' arisun

10. CRITERIOS DE EVALUACION:

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

NOMBRE DEL POSTULANTE

NOMBRE DEL PUESTO Y/O CARGO

FECHA



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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Tukuy sunquwan
llank'arisun

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

NOMBRE DEL POSTULANTE

NOMBRE DEL PUESTO Y/O CARGO

FECHA

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Tukuy sunquwan
llank'arisun

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE TECNICOS I

NOMBRE DEL POSTULANTE

NOMBRE DEL PUESTO Y/O CARGO

FECHA

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



Tukuy sunquwan
Hank'arisan

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE AUXILIAR

NOMBRE DEL POSTULANTE

NOMBRE DEL PUESTO Y/O CARGO

FECHA

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



11. FORMATOS:

FORMATO 1:

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I. PROCESO CAS N°	
II. PUESTO AL QUE POSTULA	

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

1. DATOS PERSONALES

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



Tukuy sunquwan
llank'arisan

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Requiere Documentación sustentaria)

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Tukuy sunquwan
llank' arisun

3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL

(Requieren documentación sustentatoria de certificados)

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Tukuy sunquwan
llank'arisan

4. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL

DIPLOMADOS, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	Nº de folio

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO, SI CUENTA CON MAS DOCUMENTOS LLENE AL REVERSO DEL PRESENTE DOCUMENTO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



*Tukuy sunquwan
llank'arisan*

5.- INFORMACIÓN ADICIONAL

(Sustentado con documentos)

Nº DE COLEGIATURA

FECHA DE COLEGIATURA

HABILITACIÓN PROFESIONAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Tukuy sunquwan
llank'arisan

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



FORMATO N° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE.

Señores:

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

PRESENTE:

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

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

Firma y Huella Digital del Postulante

Indicar marcado con un aspa (x), condiciones de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

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

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



FORMATO N° 3
FORMATO 3-A

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

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

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

.....
Firma y Huella Digital del Postulante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



Tukuy sunquwan
llank'arisun

FORMATO 3-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....
...identificado con DNI N°....., con domicilio en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado, ni estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, ni tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo N°42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

.....
Firma y Huella Digital del Postulante





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



FORMATO 3-C

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

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

.....
Firma y Huella Digital del Postulante





FORMATO 3-D

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

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

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

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

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

.....
Firma y Huella Digital del Postulante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Tukuy sunquwan
Hank'arison

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.

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

- ✓ Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las Bases para la convocatoria de personal CAS N°002-2024 de la Municipalidad Distrital de Chinchero. Requisitos Mínimos del puesto al cual me presento.

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

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

.....
Firma y Huella Digital del Postulante



ANEXO I

1. ORGANOS DE GOBIERNO

A. ALCALDIA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Especifica: 01 año en el sector público en el puesto, cargo y/o en similares, en actividades de apoyo administrativo y tramite documentario en el sector público
Competencias y/o Habilidades	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico superior completo y/o bachiller universitario
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

Funciones Específicas

1. Brindar apoyo y asistencia administrativa en el despacho de alcaldía.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra en alcaldía.
3. Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del Alcalde.
4. Administrar y redactar los documentos.
5. Administrar y redactar los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos.
6. Administrar sistemáticamente las reuniones, entrevistas y citas del Alcalde con personalidades, autoridades, vecinos y dirigentes.
7. Coordinar con el Secretario General en asuntos de administración documentaria.
8. Apoyar en atenciones en las sesiones de Concejo Municipal.
9. Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos.
10. Registrar información de los acuerdos que se establezcan en reuniones que celebre el Alcalde.
11. Tomar acciones para la seguridad del despacho de alcaldía.
12. Atender las comunicaciones telefónicas e informar oportunamente.
13. Otras que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 01 año en labores de oficina en el sector público y/o privado
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
	Instrucción secundaria completa.

Funciones Específicas

1. Distribuir documentos administrativos dentro y fuera de la institución
2. Clasificar y archivar la documentación
3. Entrega de notificaciones fuera de la institución
4. Apoyar en labores administrativas simples.
5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el alcalde y la Gerencia Municipal.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2. ORGANOS DE DIRECCION

B. GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años en labores administrativas en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 01 año en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Administración, Contabilidad y/o Afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Curso en gestión pública Capacitación técnica en ofimática. Conocimiento en gestión municipal.

Funciones Específicas

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

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

C. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PERFIL DEL PUESTO	ASESOR JURIDICO III
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 02 años en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado; colegiado y habilitación vigente.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública. Ofimática

Funciones Específicas

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



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

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



D. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

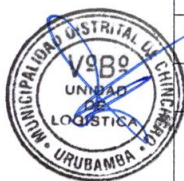
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 03 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Economía y/o Administración
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistemas de planeamiento y racionalización. • Cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico



Funciones Específicas.

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de elaboración, formulación, actualización y modificación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Planes de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto participativo y el Plan Operativo Institucional de conformidad con las normas sobre la Materia en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (invierte.pe).

2. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo del territorio y la y la gestión municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
4. Organizar y coordinar la formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI); asimismo brindar asesoramiento en planeamiento estratégico.
5. Elaborar, actualizar y/o modificar los instrumentos de gestión institucional: Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
6. Consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de las áreas orgánicas y presentar en los plazos establecidos para su aprobación.
7. Elaborar el informe consolidado del Proceso del Presupuesto Participativo Multianual basado en resultados y remitir a la Oficina de Presupuesto para su ingreso en el aplicativo.
8. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
9. Consolidar y elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, en base al informe de las memorias anuales de las áreas orgánicas de la Municipalidad.
10. Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
11. Elaborar en lo que le corresponde y consolida la información para la Rendición de Cuentas del titular sobre resultados de gestión, para la contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Proponer Directivas y Políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y demás que le corresponde conforme a Ley.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

E. OFICINA DE PRESUPUESTOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PRESUPUESTOS
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Economía y/o Contador; colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública. • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en SIAF, SIGA. • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Presupuesto Publico. • Curso en ofimática (Word, Excel y otros).

Funciones Específicas.

1. Formular, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del proceso presupuestario de la institución relacionados con el Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo.
2. Implementar y aplicar las directivas presupuestales emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF, y la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado.
3. Participa en el proceso del presupuesto participativo en coordinación con la Oficina de Planeamiento Racionalización.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización.
5. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
6. Programar y formular el presupuesto institucional municipal.
7. Atender los requerimientos de asignación presupuestal para la ejecución de actividades y proyectos; así como llevar un control exhaustivo del presupuesto institucional.
8. Evaluar la ejecución presupuestal en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignación necesaria para el cumplimiento de objetivos.
9. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Evaluar la ejecución presupuestal periódicamente de conformidad con la ley.
11. Informar al Gerente Municipal y Titular de pliego sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias, efectúa el seguimiento



de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.

12. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
13. Proponer las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la Ley de presupuesto.
14. Elaborar la información, así como las propuestas técnicas que requieren para mejorar la gestión presupuestaria de la Municipalidad. Para tal efecto centraliza y consolida la información sobre la fase de la ejecución y control presupuestal.
15. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas de la institución en materia de presupuesto, en relación a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
16. Coordinar con la Gerencia Municipal y la Unidad de Rentas el presupuesto de ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
17. Realizar seguimiento de las acciones que coadyuven al cumplimiento de sus funciones, realizar las afectaciones presupuestarias de acuerdo al clasificador.
18. Elaborar y presentar en los plazos establecidos por la ley las evaluaciones presupuestarias de la Municipalidad debidamente consolidadas y con sus anexos.
19. Elabora en lo que corresponde la información para la rendición de cuentas del titular de la Contraloría General de República de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Conciliar el marco presupuestal y financiera con la Unidad de Contabilidad y remitir a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP) del MEF.
21. Otorgar las certificaciones presupuestales.
22. Elaborar informes de ingresos y gastos.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PRESUPUESTO
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PRESUPUESTOS II
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 08 meses en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo



	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública. • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en SIAF, SIGA • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Presupuesto Publico • Curso en ofimática (Word, Excel y otros)

Funciones Específicas.



1. Emitir opinión técnica en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Municipal.
2. Conciliar y remitir la información del proceso presupuestario en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Chinchero, sujetándose a los objetivos Institucionales establecidos de acuerdo a Ley.
4. Verificación que la ejecución de Ingresos y Gastos de cada mes guarde relación en la programación de los mismos.
5. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas para el año fiscal respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
6. Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año fiscal respecto a la programación de gastos elaborada para el mismo periodo.
7. Centralizar y consolidar la información.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
9. Contar con la información de los ingresos recaudados, donados y otros de la Municipalidad.
10. Registrar en el módulo presupuestal las modificaciones presupuestarias propuestas por las áreas.
11. Informar sobre los gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
12. Apoyar a las dependencias orgánicas de la Municipalidad en asuntos presupuestales.
13. Llevar el registro de las afectaciones y modificaciones presupuestarias, aplicando el SIAF-SP en el módulo de Presupuesto.
14. Emitir Informes de carácter técnico que solicite el Gerente.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

F. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES(OPMI)

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES(OPMI)
PERFIL DEL PUESTO	JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias y Habilidades	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines; colegiado y habilitación vigente.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Planeamiento estratégico o presupuesto público o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios

Funciones Específicas.

1. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI.
2. Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI del gobierno local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Elabora el PMI, en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones y presentarlo al OR para su aprobación. Para efectos de la elaboración del PMI y sus componentes, la OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, respectivamente, teniendo como referencia el Anexo N° 04: Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de la Directiva. Para efectos de la elaboración del PMI, la OPMI solicitará la información necesaria a la Unidad Formuladora y a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
4. Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones



de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional o que cuenten con su aval o garantía financiera conforme a las disposiciones de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, previo a su incorporación en el PMI.

5. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de Gobierno Local que realiza las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva. Asimismo, registra a la Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a su responsable, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva.
6. Para el registro de las Mancomunidades Municipales, como Unidad Formuladora, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Local designado deberá registrar el Formato N° 04: Registro UF- Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 046- 2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad. Se tomará como referencia el Formato N° 06: Seguimiento de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones.
8. La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos. La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional publica en su Portal Institucional, los formatos de los indicadores de brechas definidos por su Sector, los valores numéricos disponibles de los mismos, así como sus políticas sectoriales a fin de que sirvan para la selección de inversiones sujetas a transferencias en los plazos establecidos en la presente Directiva, resguardando siempre que se culmine su ejecución, previo al financiamiento de cualquier inversión pública no incluida en el PMI.
9. Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones. Registra a los órganos del GL que realizarán las funciones de UEI, así como a sus responsables, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 4.3 del artículo 4 de la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. En caso la UF que asumirá la inversión pública, pertenezca a un Sector del Gobierno Nacional, GR o GL distinto al cual pertenece la OPMI, debe adjuntar la documentación que sustente la conformidad o acuerdo de los OR respectivos. La UF que asumirá la inversión pública debe contar con las capacidades operativas, técnicas y competencias legales correspondientes.
11. Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UE respectiva.
12. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas del GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
13. Informa al OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
14. Informa al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo



previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.

15. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
16. Participar en la Formulación y/o actualización de Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Plan Estratégico Institucional.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
18. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
19. Coordinar acciones con la Oficina de Planeamiento y Racionalización a efectos de recibir información de resultados del Proceso de Presupuesto Participativo.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en la Directiva y normas legales vigentes.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

G. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Alto sentido de responsabilidad</p> <p>Ética</p> <p>Iniciativa y Compromiso de trabajo</p> <p>Calidad de Trabajo</p> <p>Contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.</p> <p>Disposición para el trabajo en equipo</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitación vigente.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado



	planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado
--	--

Funciones Específicas.

1. La Unidad Formuladora es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
3. Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal 1), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
4. Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
5. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
7. Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
8. En el caso de las UF de Gobierno Local, formulan y evalúan proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente: a). Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
9. Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad. (literal incorporado por el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 004-2017-EF/73,01, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", con fecha 12 de setiembre de 2017).
10. Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. (Ítem)
11. En la fase de Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las Unidades Formuladoras, deben remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF. Los plazos para la remisión de la referida información son establecidos y comunicados por la respectiva OPMI.
12. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
13. En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la



concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la presente Directiva.

14. Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
15. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la presente Directiva.
16. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones
17. Participar en la Formulación y/o actualización de Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Plan Estratégico Institucional.
18. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
19. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido
20. Coordinar acciones con la Oficina de Planeamiento y Racionalización a efectos de recibir información de resultados del Proceso de Presupuesto Participativo.
21. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION
PERFIL DEL PUESTO	ECONOMISTA I
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año como formulador y evaluador de proyectos de inversión pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de



	manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Economía; colegiado y habilitación vigente.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado

Funciones Específicas.

1. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión.
2. Formular proyectos de inversión que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, y en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).
3. Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión designados por el Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión (UF), en cualquier fase del ciclo del proyecto, en los aspectos económicos, para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
5. Mantiene actualizado la información registrada en el Banco de Inversiones; en coordinación con el responsable.
6. Emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
7. Emite informe para aprobación y/o declaración de viabilidad de proyectos
8. Proponer al Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión el contenido y parámetros mínimos adecuados de los perfiles de proyectos de inversión.
9. Mantener informado al Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión del nivel de evaluación en que se encuentra cada PIP bajo su responsabilidad.
10. Capacitarse permanentemente y estar actualizado con los cambios de normativa legal respecto a la evaluación de acuerdo a la tipología de proyectos de inversión.
11. Coordina con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Gerencia Municipal, los lineamientos y política que utilicen la evaluación de los PIPs.
12. Emite informe sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de Inversiones, cuya evaluación le corresponde.
13. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión y las que están establecidas en las normas legales vigentes.
14. Otra que asigne el jefe inmediato.

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



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
PERFIL DEL PUESTO	INGENIERO CIVIL I
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año como formulador y evaluador de proyectos de inversión pública.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.</p> <p>Disposición para el trabajo en equipo</p> <p>Título Profesional de Ingeniero Civil; colegiado y habilitación vigente.</p>
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado



Funciones Específicas.

1. Formular proyectos de inversión que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, y en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe), en lo que corresponde a la parte técnica (ingeniería).
2. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión priorizados, de acuerdo a la ficha técnica y estudios de pre inversión aprobados.
3. Evalúa y emite informe técnico sobre los estudios de pre - inversión designados por el Jefe de la OPI, en cualquier fase del ciclo del proyecto, en los aspectos de ingeniería.
4. Mantiene actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
6. Emite informe para aprobación y/o declaración de viabilidad de proyectos, en lo que corresponde a la parte técnica (ingeniería).
7. Proponer al Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión el contenido y parámetros mínimos adecuados de los perfiles de proyectos de inversión.
8. Mantener informado al Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión del nivel de evaluación en que se encuentra cada PIP bajo su responsabilidad.
9. Capacitarse permanentemente y estar actualizado constantemente con los cambios de normativa legal respecto a la formulación y evaluación, de acuerdo a la tipología de proyectos de inversión pública.
10. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Gerencia Municipal, los lineamientos y política que utilicen la evaluación de los PIPs.
11. Emite informe sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de inversiones, cuya evaluación le corresponda.

12. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión y las que están establecidas en las normas legales vigentes.
13. Otras que le asigne el jefe inmediato

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (tres mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. ORGANO DE APOYO

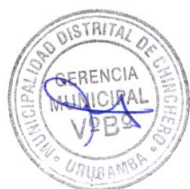
H. SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado; colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión pública y/o administración pública

Funciones Específicas.

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

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



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PLAZA	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 01 año en actividades de apoyo administrativo y tramite documentario en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Responsabilidad Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de un centro de estudios no Universitario y/o estudios universitarios.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Curso en ofimática (Word, Excel y otros)



Funciones Específicas.

1. Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria, de conocimiento del secretario general.
2. Mantener al día los libros de Actas de las Sesiones de Concejo.
3. Revisión y asentamiento de las Actas de Sesiones de Concejo, en los libros correspondientes.
4. Elaboración y digitación del resumen de los Acuerdos de Concejo.
5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el secretario(a) General.

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR DE MESA DE PARTES
NUMERO DE PLAZA	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 01 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 06 meses en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Ética</p> <p>Compromiso</p> <p>Calidad de Trabajo</p> <p>Disposición para el trabajo en equipo</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de un centro de estudios no Universitario y/o estudios universitarios.
Conocimiento para el Puesto	

Funciones Específicas.

1. Recepciona, califica y da trámite a la documentación que ingresa a la Municipalidad.
2. Responsable de la custodia de los documentos que ingresan.
3. Clasificar la documentación recepcionada según los sistemas establecidos.
4. Inventariar la documentación recepcionada.
5. Controlar la salida o devolución de los documentos,
6. Orientar a los usuarios sobre tramitación, procedimientos y requisitos de trámite.
7. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
8. Otros que le asigne el jefe inmediato.

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

I. OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
PERFIL DEL PUESTO	RELACIONADOR PUBLICO III
NÚMERO DE PLAZAS	01

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa con otras institucionales.
	Conocimiento de protocolo para entidades Públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
	Título profesional universitario de Periodista o Licenciado en Ciencias de la Comunicación.; colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas.

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



16. Otros que le asignen el Alcalde y el Gerente de la Municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

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

J. UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor a 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Abogado, Economista, Ingeniero Industrial y/o carreras afines colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en la ley del servicio civil o tránsito a la ley del servicio civil Curso y/o diplomado o especialización en recursos humanos y/o gestión de recursos humanos Curso y/o diplomado o especialización en gestión pública Curso y/o diplomado o especialización en legislación laboral

Funciones Específicas.

- Conducir, supervisar y controlar el Sistema de personal en sus procesos de contratación y pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones; y los pagos de honorarios profesionales.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
- Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido
- Programar y ejecutar procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, de cualquier modalidad, conforme a la delegación de atribuciones establecidas.

6. Organizar y controlar la asistencia. licencias, vacaciones, suspensiones, amonestaciones y otros, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
7. Formular y tener actualizados los documentos técnicos, como Cuadro de Asignación de personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Presupuestos y la Oficina de Planeamiento y Racionalización.
9. Dirigir la correcta administración y organización de los legajos del personal de la Municipalidad.
10. Elaborar y controlar la ejecución del ROL de Vacaciones de conformidad con las normas vigentes.
11. Elaborar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas.
12. Dar a conocer y controlar el cumplimiento de la norma, reglamento interino de trabajo, procedimientos y disposiciones vigentes en los órganos de la municipalidad.
13. Formular, expedir y/o otorgar previo memorándum del titular del pliego resoluciones de carácter administrativo tales como rotaciones, encargaturas, beneficios, sanciones disciplinarias y otras conforme a las normas legales vigentes; así como certificados de trabajo, constancias de haberes y descuentos de personal, visando la documentación según el caso.
14. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración según el caso.
15. En asuntos de su competencia proyectara y visara proyectos de resoluciones y directivas.
16. En coordinación de la Gerencia de Obras y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Unidades Orgánicas que corresponda deberá elaborar y suscribir las planillas de obreros que prestan servicios en las obras por administración directa, convenios, entre otros, para su trámite de pago.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PERSONAL II
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Abogado, Economista, Ingeniero Industrial y/o carreras afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la ley del servicio civil o tránsito a la ley del servicio civil



	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado o especialización en recursos humanos y/o gestión de recursos humanos • Curso y/o diplomado o especialización en legislación laboral
--	---

Funciones Específicas.

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



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,250 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



K. UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	OPERADOR SEACE
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en logística y/o abastecimiento.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título profesional en contabilidad, administración, abogado y/o afines.



Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado o especialización en contrataciones del estado • Curso y/o diplomado o especialización en SIAF • Curso y/o diplomado o especialización en SIGA • Curso y/o diplomado o especialización en Gestión Publica • Certificado OSCE vigente. • Ofimática
--	--

Funciones Específicas.

1. Apoyar en los procedimientos establecidos para la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios por proceso de Selección: estudios de mercado, determinación del valor referencial, características de los bienes y servicios requeridos, etc.
2. Armar el Expediente de Contratación.
3. Hacer el seguimiento para la emisión de la Resolución de aprobación del Expediente de contratación.
4. Preparar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
5. Registro de la información en el SEACE.
6. Preparar los informes técnicos que soliciten.
7. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes; y en la competencia de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO EN LOGÍSTICA
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en logística y/o abastecimiento.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título profesional en contabilidad, administración, y/o afines.



Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado o especialización en contrataciones del estado • Curso y/o diplomado o especialización en SIAF • Curso y/o diplomado o especialización en SIGA • Curso y/o diplomado o especialización en Gestión Pública • Certificado OSCE vigente. • Ofimática
--	--

Funciones específicas

1. Recepcionar los expedientes para la elaboración de las Órdenes de compra y de servicio.
2. Realizar el control previo de la información recepcionado.
3. Procesar la información para la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicio, según corresponda.
4. Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
5. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes; y en la competencia desus funciones

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	COTIZADOR
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Ética Iniciativa y Compromiso de trabajo Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad, administración, y/o afines.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado o especialización en contrataciones del estado • Curso y/o diplomado o especialización en SIAF • Curso y/o diplomado o especialización en SIGA



	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado o especialización en Gestión Pública • Certificado OSCE vigente • Ofimática
--	---

Funciones específicas

1. Recepcionar los requerimientos en forma ordenada.
2. Generar las solicitudes de cotización, consignando características de los bienes a cotizar, validez de la oferta, fecha de entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, etc.
3. Distribuir la Solicitud de Cotizaciones a los proveedores a nivel local y nacional
4. Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas, para su posterior adquisición.
5. Recepcionar las solicitudes de cotización en sobre cerrado, revisar que estén correctamente llenados.
6. Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
7. Llevar el registro Institucional de Proveedores.
8. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.
9. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes; y en la competencia de sus funciones.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN ARCHIVO I
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica: No menor a 09 meses en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Alto sentido de responsabilidad</p> <p>Ética</p> <p>Iniciativa y Compromiso de trabajo</p> <p>Calidad de Trabajo</p> <p>Disposición para el trabajo en equipo</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, administración, Informática y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática • Normatividad archivística, Administración de archivo, Gestión documentaria

Funciones Específicas.

1. Orientar y facilitar al público usuario, el acceso al servicio de información documentaria, garantizando el uso adecuado del acervo documental de la Municipalidad, dando al mismo tiempo fe al documento que se otorga.
2. Recepcionar, clasificar y registrar documentos transferidos que se centralizan para ser administrados por el responsable del archivo central.
3. Mantener, conservar y custodiar el patrimonio documental centralizado de la Municipalidad Distrital de Chinchero, en forma organizada, clasificada y codificada.
4. Ordenar en forma cronológica, numérica, alfabética o en su defecto bajo una combinación de los sistemas indicados, todo el patrimonio documental de la institución.
5. Ordenar, analizar e identificar en orden de importancia establecida, ordenanzas y acuerdos municipales, resoluciones, expedientes, planillas de remuneraciones, planillas de dietas, oficios, solicitudes, recibos o comprobantes de pago, facturas y demás documentos administrativos y de gestión institucional, que se encuentran en archivo central de la Municipalidad.
6. Mantener actualizado los registros, cargos y demás actividades de su competencia.
7. Identificar y codificar el sistema municipal de archivo, con los siguientes datos: sector, unidad orgánica, serie documental, fecha, entre otros datos necesarios establecidos.
8. Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a destinarse al archivo central.
9. Brindar eficiente servicio de información a los administrados que soliciten
10. Archivar ordenada y clasificadamente todo el patrimonio documental de la Municipalidad, en las estanterías del archivo central, para su conservación y de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico existente.
11. Llevar el registro del inventario del patrimonio documental de la institución, conforme lo instruya y ordene el Jefe inmediato
12. Apoyar al comité evaluador de documentos, llevando al día las actas correspondientes respecto a la eliminación de documentos que son calificados como innecesarios, entre otros casos.
13. Mantener la integridad del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad, a través de la implementación de medidas de conservación o preservación responsable y sostenible planificada.
14. Llevar el inventario general de documentos a eliminarse
15. Atender consultas de usuarios internos de la Municipalidad, conforme acrediten su documento de ser empleado de la institución.
16. Recomendar a los usuarios respecto al cuidado de los documentos prestados, instruyendo que tampoco efectúen anotaciones o escriban sobre los mismos, bajo su responsabilidad y sanciones pertinentes.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	GUARDIAN
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Especifica: No menor a 03 meses en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Ética Iniciativa y Compromiso de trabajo Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	

Funciones Específicas

1. Atender cordialmente al público usuario.
2. Responsable de cuidar los bienes de la entidad.
3. Realizar los informes de lo que ocurre en los servicios.
4. Tomar las acciones necesarias a fin de prevenir acciones vandálicas.
5. Realizar el aseo y mantenimiento del palacio municipal
6. Recabar las papeletas de traslado de equipos de un local municipal a otro.
7. Proteger y conservar las instalaciones físicas del local.
8. Prestar servicios de guardianía de manera permanente.
9. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PATRIMONIO II
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Ética

	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración, Informática y/o afines.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) en bienes estatales o gestión patrimonial o similares. • Curso SIGA – MODULO PATRIMONIO • Ofimática

Funciones Específicas.

1. Realizar el inventario físico de las existencias de Almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido
4. Mantener actualizado el margesí de bienes y programar, ejecutar y controlar el registro de los activos fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, coordinando con los órganos competentes la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
5. Administrar, controlar y verificar ínsito los bienes muebles de patrimonio (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias dela Municipalidad.
6. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica de os bienes de la municipalidad y los que se encuentra bajo la administración, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acurdo a la normatividad vigente.
7. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
8. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos, etc., para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.
9. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales en coordinación con los órganos competentes.
10. Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación o transferencia de bienes a otras entidades, así como para la aceptación de donación de otras entidades a la Municipalidad.
11. Tramitar las rectificaciones de áreas linderas de los predios o inmuebles de propiedadde la municipalidad.
12. Mantener actualizado y conciliado con la Unidad de Contabilidad, el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad.
13. Requerir a los organismos público la información para el saneamiento Físico Legal depropiedad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
14. Procurar que los bienes inmuebles de la municipalidad mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
15. Aprobar los actos de saneamiento, adquisición, y administración de los bienes, organizados los expedientes sustenta torios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento social y económico de los mismos.
16. Efectuar el inventario físico de los bienes muebles, enseres, inmuebles y culturales de la municipalidad y remitir a los órganos competentes y a la SBN de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
17. Formular denuncia correspondiente ante las autoridades por el uso indebido o perdido de los bienes de la municipalidad y los que se encuentran bajo su administración.



18. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad Municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiese lugar
19. Mantener actualizado la información en el SOFTWARE Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
20. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios., codificación y asignación de bienes patrimoniales, integrados por muebles, maquinarias, equipos, mobiliarios, enseres y otros bienes.
21. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
22. Las demás que el correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegados por la autoridad superior.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN INFORMATICA II
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 05 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 03 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Disposición para el trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico y/o bachiller en informática y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de administración de redes y servidores • Ofimática básica • Curso y/o seminario en gestión pública

Funciones Específicas.

1. Establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicación.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.

3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
4. Implementar el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad y la actualización del mismo de acuerdo a Ley.
5. Supervisar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional de Informática.
6. Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
7. Mantener actualizada la página web y el portal de transparencia en coordinación con todas las dependencias de la municipalidad.
8. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para su mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
9. Monitorear, capacitar y absolver consultas del personal ejecutor de las unidades orgánicas.
10. Realizar la publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad respecto a los tributos municipales y licencias municipales.
11. Mantener estrecha coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad para el mantenimiento del portal Web, en particular con la Oficina de Relaciones Públicas.
12. Instalar, mantener, reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información, en base a un Plan de Mantenimiento.
13. Vigilar y controlar el uso y acceso a páginas que no riñan contar la moral y las buenas costumbres de la comunidad local.
14. Llevar el registro de control de uso de horas maquina por día.
15. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

L.UNIDAD DE TESORERIA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERIA
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Ética Iniciativa y Compromiso de trabajo Calidad de Trabajo



	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público Colegiado y/o afines colegiados y con habilitación vigente.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado y/o especialización en sistema de tesorería • Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública • Curso y/o diplomado y/o especialización en SIAF • Curso y/o diplomado y/o especialización en SIGA • Curso y/o diplomado y/o especialización en Sistema tributario • Ofimática



Funciones Específicas.

1. Conducir, coordinar y supervisar los procesos y actividades del sistema de Tesorería, proponiendo las directivas necesarias para optimizar sus objetivos.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido
4. Proporcionar la información sobre ingresos y gastos para los procesos de registro contable, toma de decisiones, y para la formulación y análisis de los estados financieros de la municipalidad Distrital de Chinchero.
5. Efectuar periódicamente arquezos inopinados del fondo para pagos en efectivo y de cajas chicas establecidas a su cargo.
6. Adoptar las acciones de su competencia para el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
7. Efectuar las operaciones del Sistema de Tesorería referidas a la verificación, control y custodia de los ingresos tributarios y no tributarios de la municipalidad Distrital de Chinchero.
8. Disponer el control y custodia de las especies valoradas de la Municipalidad Distrital de Chinchero.
9. Formular, en coordinación con la Gerencia Municipal las solicitudes correspondientes para la apertura de cuentas y subcuentas bancarias.
10. Llevar los registros de las cuentas bancarias y preparar las conciliaciones en forma mensual.
11. Verificar que los documentos que sustentan el ingreso y gastos estén conforme a normas de carácter administrativo y legal, es de su responsabilidad.
12. Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos, previo los controles respectivos, en el Módulo SIAF-SP.
13. Disponer la remisión durante la primera quincena de enero de cada año, a la Gerencia Municipal, las obligaciones contraídas que se encuentren en la fase de devengado y que no han sido pagados.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que se le sean asignadas por la autoridad superior.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERIA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN TESORERIA II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de Administración, contabilidad, economía y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado y/o especialización en gestión pública • Curso y/o diplomado y/o especialización en SIGA • Ofimática



Funciones Específicas.

1. Confronta información de Planillas de Remuneraciones de Empleados y Obreros con reportes de Planilla de pagos de Obligaciones Sociales.
2. Elabora Resumen de Ingresos diarios para su remisión a la Oficina de Contabilidad.
3. Elabora archivos digitales de Remuneraciones para su remisión al Banco.
4. Revisa y archiva los documentos de Rendiciones por concepto de habilito de fondos.
5. Elabora Conciliaciones Bancarias de los Auxiliares de Bancos con los extractos Bancarios.
6. Registra diariamente en SIAF-GL las operaciones de Ingreso.
7. Llevar el archivo de extractos Bancarios, Nota de Cargo, Abonos y boletas de Deposito.
8. Custodiar y controlar las chequeras por toda fuente de financiamiento.
9. Organizar, revisar, archivar y custodiar los documentos sustentatorios por todo ingreso.
10. Organiza y archiva documentos de Ingreso para su remisión a oficina de Contabilidad.
11. Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura de la unidad.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERIA
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERIA
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Ética Iniciativa y Compromiso de trabajo Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción técnica superior y/o Bachiller en las carreras de Administración, contabilidad, economía y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado y/o especialización en gestión pública • Curso y/o diplomado y/o especialización en SIGA • Ofimática



Funciones Específicas.

1. Verificar que los comprobantes de pago emitidos para su cancelación cuenten con la documentación sustentatoria y estén previamente verificados por el proceso de Control Previo, para la firma de los funcionarios autorizados.
2. Efectuar los pagos mediante cheques a los proveedores con los respectivos comprobantes de pago sustentados, colocando el sello de "PAGADO" y la fecha.
3. Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad de Tesorería de acuerdo a las normas, procedimientos y directivas que existen para este fin.
4. Efectuar diariamente el cuadro de caja.
5. Efectuar el cobro del cheque de Caja Chica en Bancos.
6. Recepcionar documentos para la programación de pagos de Caja Chica, autorizados por el responsable de Tesorería y al Gerente de Administración y Finanzas.
7. Mantener debidamente ordenado y foliado, en forma correlativa, las comprobantes de pago para el archivo.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el responsable de Tesorería.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

M. UNIDAD DE RENTAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE RENTAS
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO (RECAUDACION)
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 06 meses en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Ética Iniciativa y Compromiso de trabajo Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico y/o bachiller en las carreras de contabilidad, administración y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en ofimática (Word, Excel y otros)

Funciones Específicas.

1. Llevar al día los registros y padrones auxiliares o complementarios de recaudaciones de competencia de Rentas.
2. Consolidar y mantener al día los saldos en cobranza por contribuyente, sobre los diferentes conceptos de pago de tributos de competencia de Rentas.
3. Tramitar documentos recepcionados de los contribuyentes como son: reclamos, apelaciones, solicitudes y resoluciones de afectaciones o exoneraciones, de prescripciones y demás documentos.
4. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir el despacho documentario.
5. Coordinar trabajos específicos a ejecutar.
6. Apoyar la recepción de las declaraciones juradas y emisión de recibos de recaudaciones.
7. Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias, tal como lo instruye o requiere.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe inmediato

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

N. UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZAS
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZAS
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.



	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en las carreras de derecho, administración de empresas, contabilidad y/o afines; colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática (Word, Excel y Power Point), de nivel básico. • Capacitación especializada en el área (tributación municipal)


Funciones Específicas.

1. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades operativas de fiscalización con respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
4. Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas, de cobranzas y otros.
6. Aplicar sanciones por infracciones relacionados con el funcionamiento de establecimientos dedicados a diferentes actividades económicas.
7. Emitir los actos administrativos por las omisiones o infracciones detectadas cursando cartas inductivas, imponer notificaciones de infracción administrativa.
8. Emitir el proyecto de constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
9. Actualizar los registros de fiscalización de las obligaciones tributaria, incluido los de ejercicios anteriores no prescritos.
10. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, en base a la información alcanzada de la División de Catastro, Planeamiento Urbano y Rural de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
11. Verificar y/o constatar el uso de los predios.
12. Acotar y liquidar la deuda tributaria según las normas legales y municipales vigentes, para la emisión de resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago, según corresponda.
13. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos de gestión de su competencia.
14. Realizar el seguimiento de contribuyentes y mayores deudores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
15. Informar de manera permanente a la Gerencia Municipal sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes en coordinación con la Unidad De Rentas, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor, para el cumplimiento de las normas legales vigentes.
16. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a la Ley.
17. Fiscalizar los tributos por espectáculos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda, de acuerdo a las normas.
18. Calificar los descargos de notificaciones correspondientes y la procedencia o no de imponer sanción administrativa, determinando el monto de la multa y sanción complementaria, precisando la infracción y el tipo de sanción de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA).





19. Elaborar los proyectos de Resolución de Sanción Administrativa, previa evaluación de los informes finales de calificación, de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RASA).
20. Remitir al área de Cobranzas Coactivas los valores que no fueran cancelados, fraccionados o reclamados dentro de los plazos otorgados para cada efecto.
21. Programa intervenciones sorpresivas para identificar actividades económicas trasgresoras de la Ley; así como participar en los operativos interinstitucionales.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NOTIFICACIÓN DE COBRANZAS
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NOTIFICACIÓN DE COBRANZAS
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática (Word, Excel y Power Point), de nivel básico. • Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
2. Registrar, clasificar y preparar las notificaciones por tributos, multas y otros, elaborados por las áreas orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Chinchero.
3. Ejecutar las acciones de fiscalización tributaria y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias a fin de detectar y sancionar a contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos.

4. Revisar y evaluar las fichas de fiscalización, actas de inspección y requerimientos impuestas e informar, para emitir Resoluciones para la imposición de sanciones por infracciones relacionados con el funcionamiento de establecimientos de las diferentes actividades económicas.
5. Actualizar los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias incluyendo las de ejercicios anteriores no prescritos.
6. Apoyar el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
7. Apoyar a revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para tal efecto recibirá información de la División de Catastro, Planeamiento Urbano y Rural de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
8. Efectuar las inspecciones del uso de predios, a efectos de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaración Jurada formuladas por el contribuyente.
9. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
10. Apoyar liquidar la deuda tributaria para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes, según los dispositivos legales y municipales vigentes.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad técnica y legal vigente en materia de fiscalización y control; así como del reglamento de sanciones y multas a los infractores de sus obligaciones tributarias.
12. Elaborar información permanente a la administración tributaria sobre las deudas tributarias que mantiene los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
13. Apoyar a fiscalizar los tributos por espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas aplicables vigentes.
14. Es responsable de la entrega de las notificaciones por tributos, multas, de cobranzas y otros.
15. Orientar al administrado para el cumplimiento del procedimiento de Licencias de Funcionamiento en el marco de la normatividad.
16. Participar en los operativos interinstitucionales programadas.
17. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria y Notificación de Cobranzas.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

O. UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública • Curso y/o diplomado y/o especialización en SIAF • Curso y/o diplomado y/o especialización en SIGA • Curso y/o diplomado y/o especialización en Contabilidad Pública • Ofimática



Funciones Específicas.

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



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN CONTABILIDAD II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad, administración y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado y/o especialización en SIAF • Curso y/o diplomado y/o especialización en SIGA • Ofimática



Funciones Específicas.

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



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. ORGANOS DE LINEA

P. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares. (en labores de apoyo administrativo)
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en administración, contabilidad y/o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Ofimática

Funciones Específicas.

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

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Q. DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ingeniería Mecánica; colegiado y habilitación vigente.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de mantenimiento de maquinarias • Curso en administración de maquinaria.



Funciones Específicas.

1. Administrar y planificar el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de Obras Públicas.
2. Planificar los trabajos de la maquinaria y equipo y elabora su plan operativo.
3. Determinar acciones para garantizar la operatividad de la maquinarias y vehículos para la ejecución de obras.
4. Velar por el mantenimiento y reparación oportuna de la maquinaria y equipo.
5. Imparte órdenes y disposiciones administrativas, técnicas y operativas a los operadores de maquinaria y choferes;
6. Controlar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento de equipo mecánico, informando a los órganos correspondientes.
7. Solicitar información de la labor realizada del mecánico, choferes y operadores de maquinaria pesada de la municipalidad.
8. Controlar el alquiler de maquinarias, elevando los informes que corresponden.
9. Valorizar el uso de maquinarias y vehículos informando a los órganos que corresponden.
10. Impartir instrucciones y directivas al asistente, así como al personal que ejecuta labores de mantenimiento de equipo mecánico.
11. Supervisar el trabajo que realizan las maquinarias y vehículos.
12. Controlar el uso y gasto de carburantes y lubricantes.
13. Informar al Gerente de Infraestructura a cerca de trabajos que realizan las maquinarias y equipos.
14. Tomar las previsiones necesarias para la seguridad y resguardo de la maquinaria y vehículos a su cargo.
15. Tomar las acciones para la seguridad en el garaje de maquinarias y vehículos; recepcionar los partes diarios del operador.
16. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.



17. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
18. Elaborar información referidos a los documentos normativos de gestión municipal, y remitir a la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y a la Oficina de Presupuesto para la elaboración de los documentos que corresponden.
19. Otras funciones afines a su cargo.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



R. DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil y/o arquitecto; colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Invierte PE y/o BIM y/o Gestión de mantenimiento y/o Gestión de la construcción y/o Supervisión de obras.



Funciones Específicas.

1. Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión técnica y financiera de las metas presupuestarias programadas de los diferentes proyectos.
2. Supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas y directivas técnicas en los procesos de los proyectos que tiene la Municipalidad.
3. Orientar en lo que respecta a los aspectos técnicos, que deben considerar para ejecutar las obras y/o estudios.

4. Verificar que el potencial humano, así como los recursos materiales y financieros, se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto y teniendo en cuenta las normas establecidas.
5. Proponer a la Gerencia de Infraestructura, las medidas que estime por conveniente para el mejor funcionamiento de los Proyectos.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo
7. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior, en el cumplimiento de sus funciones.

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

S. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 01 año en el sector público en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Responsabilidad Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico superior y/o bachiller universitario
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Cursos ofimática, AutoCAD, AutoCAD Civil y AutoCAD Map

Funciones Específicas.

1. Apoyo en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
2. Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Sub Gerencia
3. Inspecciones técnicas
4. Verificaciones en campo.
5. Apoyo en la elaboración de cartas, esquelas de atención y su notificación a los administrados.
6. Brindar información relativa al área.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato



Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

T. DIVISION DE CONTROL URBANO Y RURAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DIVISION DE CONTROL URBANO Y RURAL
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA DIVISION DE CONTROL URBANO Y RURAL
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 01 año en el sector público en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Arquitecto colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Curso en informática, manejo de software, Autocad, Archicad-14, programas afines y paquetes aplicativos.

Funciones Específicas.

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano en torno al futuro aéreo puerto internacional de Chinchero.
2. Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas, regulación de propiedad, el uso de suelo y el saneamiento físico de áreas marginales.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de planeamiento urbano y rural, elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
4. El control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
5. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento de conformidad de obra y declaración de edificaciones.
6. Efectuar la inspección ocular correspondiente a solicitudes de licencia de edificación, conformidad de obra, visación de planos, sub división, habilitación urbana y otros.
7. Realizar operativos en cumpliendo a las ordenanzas municipales.
8. Controlar el cumplimiento de los proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, edificaciones y ocupación de áreas públicas.
9. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública y en zonas de expansión urbana.
10. Controlar el correcto uso del espacio a fin de garantizar un armonioso desarrollo urbano.
11. Supervisar las actividades de control permanente y fiscalizar construcciones clandestinas y aplicar las sanciones respectivas.
12. Autorizar la ubicación de avisos comerciales y políticos.
13. Supervisar el respeto y cumplimiento de los extremos de la resolución que aprueba la habilitación urbana.



14. Evaluar y emitir licencias de construcción, certificado de parámetros urbanos, sub división de predios, licencias menores y otros.
15. Sanear las propiedades destinadas como áreas de aporte en las diferentes habilitaciones urbanas ante los registros públicos para su salvaguarda y cumplimiento de su fin donado, según corresponda.
16. Registrar y mantener actualizado el padrón de inmuebles ruinosos y de inmuebles calificados como monumentos históricos-artísticos.
17. Brindar orientación técnica y legal para el inicio del proceso de habilitación urbana. durante el proceso de calificación del expediente y al final para lograr la inscripción registral.
18. Organizar el patrimonio de terrenos Municipales, de acuerdo a las normas sobre adjudicaciones de terrenos fiscales para fines urbanos.
19. Elaborar el inventario y registro actualizado de las habilitaciones urbanas y actual estado de avance de calificación.
20. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
21. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DIVISION DE CONTROL URBANO Y RURAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II - FISCALIZACION
NUMERO DE PLAZA	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 01 año en el sector público en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Alto sentido de responsabilidad</p> <p>Ética</p> <p>Iniciativa y Compromiso de trabajo</p> <p>Calidad de Trabajo</p> <p>Disposición para el trabajo en equipo</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores concluidos y/o egresado universitario
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Curso de computación (Word y Excel).

Funciones Específicas.

1. Participar en la ejecución de inspecciones programadas por el jefe de la División de Control Urbano Rural.
2. Elaborar informes de las acciones de inspección.

3. Contrastar la información de campo, con la información que se cuenta en la institución, para evacuar informes.
4. Verificar las carpetas de los administrados y emitir información de acuerdo a la fiscalización realizada.
5. Digitalizar la información y/o documentos determinados por el Jefe de la Unidad.
6. Archivar y resguardar la información.
7. Elaborar base de datos del archivo.
8. Realizar notificaciones en todo el distrito sobre licencias de construcción, paralización de obras, ocupaciones de vía, invasión de áreas públicas y otras.
9. Realizar seguimiento de las notificaciones hasta imponer la infracción para la emisión de las resoluciones de multa, así como participar en los operativos programados por la Gerencia.
10. Llevar esuelas de atención a los administrados
11. Emitir informes mensuales sobre el reporte de la labor realizada
12. Coordinar con el jefe de la División de Control Urbano y Rural, y la División de Catastro y Planeamiento Urbano.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



U. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DIVISION DE MEDIO AMBIENTE.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DIVISION DE MEDIO AMBIENTE
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 01 año en el sector público y/o privado en labores de apoyo administrativo y/o afines
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Ética Iniciativa y Compromiso de trabajo Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico superior y/o bachiller universitario
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Ofimática

Funciones Específicas.

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.



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

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. DIVISION DE MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental y/o profesiones afines; colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Curso y/o diplomado en gestión de residuos sólidos • Curso y/o diplomado en gestión ambiental y sanitario y/o afines • Curso de Ofimática.

Funciones Específicas.

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación, prevención y protección del medio ambiente; así como la adecuada utilización de los recursos naturales del Distrito de Chinchero.
2. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas e materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales.

3. Supervisar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, medio ambiente y mantenimiento del ornato, parques y jardines públicos y áreas verdes.
4. Implementar el Sistema Distrital de Gestión Ambiental, en coordinación con los entes competentes e implementar los programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio de Ambiente.
5. Elaborar los instrumentos de planificación y de gestión del territorio del área de conservación, forestación y reforestación.
6. Regular los procesos de emisiones industriales, comerciales y domésticas, emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y del ambiente.
7. Diseñar estrategias, planificar, promover, organizar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción y uso de los recursos naturales del distrito.
8. Promover la concertación interinstitucional a través del establecimiento del eje temático de recursos naturales.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
10. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de Educación Ambiental para la prevención, conservación y mejora del ambiente en el Distrito de Chinchero.
11. Realizar campañas y actividades que conduzcan a disminuir la contaminación ambiental, a través del responsable del Departamento de Limpieza Pública.
12. Detectar los residuos sólidos peligrosos.
13. Fomentar la educación ambiental en el distrito.
14. Promover acciones para tratamiento de las quebradas del ámbito distrital,
15. Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
16. Transformar los residuos sólidos orgánicos en abonos orgánicos; para ser utilizados por las áreas verdes.
17. Elaborar los expedientes técnicos que justifican en el caso de ejecutar proyectos de inversión pública.
18. Ejecutar proyecto de inversión pública en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico del PIP.
19. Coordinar acciones con la Unidad de Logística para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el rubro de gasto de capital.
20. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado del PIP Viable y registrar en el Banco de Inversiones.
21. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública, en base a la Liquidación Técnico Financiero del proyecto, y registrar en el Banco de Inversiones.
22. Elaborar la programación de ejecución de proyecto de inversión, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes y los servicios.
23. Durante la ejecución del proyecto de inversión, coordinar con el responsable y supervisor, con finalidad de elaborar el informe técnico de modificaciones en la fase Inversión (ampliaciones presupuestales) y elaborar la Ficha de Registro de Variaciones en la fase Inversión, y registrar en el Banco de Inversiones.
24. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
25. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
26. Elaborar en coordinación con el responsable del proyecto las modificaciones, ampliaciones de plazo, presupuestales para su respectiva aprobación en Reunión de Concejo Municipal mediante resolución de Alcaldía.



FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL DESARROLLADA POR LA OEFA

27. Aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental; y, contar con el equipamiento técnico necesario para el adecuado desempeño de las acciones de fiscalización ambiental a su cargo.

28. Formular, aprobar, registrar, ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) e informar su ejecución al OEFA, así como las acciones de fiscalización no programadas.
29. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
30. Dictar las normas de prevención y control de la contaminación sonora para las actividades comerciales y elaborar los límites máximos permisibles en coordinación con las municipalidades distritales, de las actividades y servicios bajo su competencia.
31. Fiscalizar la contaminación sonora en el ámbito local y elaborar, establecer y aplicar la escala de sanciones en esta materia para las actividades bajo su competencia.
32. Fiscalizar en el ámbito de su jurisdicción el manejo y la prestación de servicios de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellos similares a estos originados por otras actividades en su jurisdicción.
33. Controlar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
34. Autorizar y fiscalizar las rutas de transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en coordinación con las dependencias especializadas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y de acuerdo a las excepciones de Ley.
35. Establecer en sus documentos de gestión los procedimientos para la atención de las denuncias ambientales y enviar anualmente al Ministerio del Ambiente el listado con las denuncias ambientales recibidas y atendidas.
36. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos.
37. Regular la actividad de los recicladores y mantener un registro de inscripción de las asociaciones de recicladores cuyos miembros operen en su jurisdicción; así como fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
38. Fiscalizar la generación, transporte y disposición de residuos sólidos de las actividades de la construcción y demolición en su localidad.
39. Apoyar la implementación de los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el ámbito de jurisdicción municipal; promover los principios de Responsabilidad Extendida del Productor, fomentando y facilitando en sus jurisdicciones la implementación de sistemas de manejo de RAEE individuales y colectivos; promover campañas de sensibilización y de acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros; y, promover la segregación de los RAEE del residuo sólido en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE.
40. Asegurar la adecuada limpieza de vías y espacios públicos, y promover el manejo adecuado de los residuos generados en las ciudades capitales hasta la disposición final. La disposición final de residuos del ámbito de gestión municipal se realiza mediante el método de relleno sanitario.
41. Asegurar la erradicación de los lugares de disposición final inapropiada de residuos sólidos, así como la recuperación de las áreas degradadas por dicha causa.
42. Establecer, publicar y actualizar la zonificación, así como evaluar e identificar los lugares en su jurisdicción a ser utilizados para la ubicación de infraestructuras de disposición final de residuos sólidos de origen de actividades de la construcción y demolición, en coordinación con la municipalidad, la Autoridad de Salud de la jurisdicción correspondiente y otras autoridades sectoriales.
43. Establecer condiciones favorables que generen directa o indirectamente un beneficio económico para lo que se desarrollen acciones que coadyuven a mejorar el manejo de los residuos sólidos en los sectores económicos y actividades vinculadas con su generación.
44. Administrar y reglamentar, directamente por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado, desagüe. Además, las municipalidades provinciales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento a través de empresas prestadoras de los servicios de saneamiento.
45. Otorgar títulos habilitantes para el inicio de la ejecución de proyectos de inversión sujetos al SEIA, siempre que cuenten con la certificación ambiental expedida por la autoridad competente.



46. Capacitar y/o realizar actividades de sensibilización ciudadana para promover el debido cumplimiento de las normas ambientales.
47. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambientes; y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 ((Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

W. DEPARTAMENTO AREA TECNICA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO AREA TECNICA MUNICIPAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: No menor a 01 años en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Alto sentido de responsabilidad</p> <p>Ética</p> <p>Iniciativa y Compromiso de trabajo</p> <p>Calidad de Trabajo</p> <p>Disposición para el trabajo en equipo</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Con estudios no menores de (8 semestres o mas)
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. Conocimiento de Computación e informática básico (Word y Excel)

Funciones Específicas.

1. área y actividades de su ámbito o de los usuarios del servicio.
2. Planear, programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del servicio de agua y saneamiento básico rural.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
4. Promover y cautelar el desarrollo y eficiencia de la gestión del saneamiento en el distrito de Chinchero, en coordinación con las instancias internas (Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Presupuestos, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Unidad de Personal) y las instituciones de salud y educación del distrito.
5. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia, con la finalidad de garantizar la calidad de servicios de agua y saneamiento en zonas rurales.
6. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.

7. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente,
8. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
9. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
10. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
11. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.,
12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brinda los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
14. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento; y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
15. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
16. Presentar ante la instancia competente la información que corresponde ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
17. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
18. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
19. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
20. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: Organización, Capacitación y fortalecimiento de la JASS conformadas, en la Administración de los Servicios de Agua y Saneamiento Básico en las zonas rurales, en coordinación con los residentes de las obras de agua y saneamiento que se ejecuten, con la finalidad de garantizar la sostenibilidad de los proyectos.
21. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazo, en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
22. Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de la JASS, en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención).
23. Desarrollar todas las acciones necesarias para lograr hábitos de higiene saludables en las personas, familias y comunidades rurales intervenidas, y el manejo adecuado de sus servicios de saneamiento.
24. Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del Distrito.
25. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
26. Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA (Centro de Salud, y Puestos de Salud del Distrito).
27. Coordinar acciones con las instituciones locales públicas y privadas para la ejecución de proyectos y actividades concertados en saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional en representación de la Municipalidad.
28. Apoyar y realizar capacitaciones a la JASS, para mejorar la gestión y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento, de acuerdo a las necesidades y atender las emergencias que se presenten en los servicios.
29. Resolver administrativamente los reclamos de usuarios respecto de los servicios de agua y saneamiento básico.



30. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.
31. Organizar la administración de los servicios de agua y saneamiento básico en las zonas rurales del distrito.
32. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y fortalecimiento de la JASS conformadas, en la Administración de los Servicios de Agua y Saneamiento Básico en las zonas rurales, en coordinación con los residentes de las obras de agua y saneamiento que se ejecuten, con la finalidad de garantizar la sostenibilidad de los proyectos.
33. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios de agua y saneamiento básico en sus sectores/comunidades.
34. Efectuar un diagnóstico permanente de la situación de los servicios de agua y saneamiento básico en las zonas rurales.
35. Velar por la sostenibilidad de los proyectos de inversión de servicios de agua y saneamiento ejecutados en el distrito.
36. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales; en coordinación con los órganos competentes.
37. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal; así como la Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
PERFIL DEL PUESTO	PROMOTOR SOCIAL I
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Alto sentido de responsabilidad</p> <p>Ética</p> <p>Iniciativa y Compromiso de trabajo</p> <p>Calidad de Trabajo</p> <p>Disposición para el trabajo en equipo</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional técnico egresado de un Instituto Superior y/o Centro de Educación Ocupacional CEO
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área.



Funciones Específicas.

1. Coordinar con las JASS del distrito para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en la zona urbana y rural.

2. Tramitar los procedimientos de control de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del Centro de Salud.
3. Coordinar con las instituciones involucradas las propuestas de solución a los problemas de saneamiento básico y remite el diagnostico al Jefe Inmediato.
4. Convocar y realizar talleres de capacitación con los miembros de la Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS), del ámbito rural y urbano.
5. Coordina con las diversas instituciones las acciones y actividades de concertación en saneamiento básico.
6. Seguimiento de la operación y mantenimiento del servicio de agua.
7. Organizar y realizar trabajos de limpieza, desinfección y cloración de los reservorios de los sistemas de agua potable.
8. Realizar trámites administrativos.
9. Elaborar las estadísticas de la información del área.
10. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el Área Técnica Municipal.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
PERFIL DEL PUESTO	GASFITERO
NUMERO DE PLAZAS	02
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de instrucción de un centro de educación Ocupacional completa y/o incompleta
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada.



Funciones Específicas.

1. Garantizar el servicio de agua y alcantarillado, en condiciones óptimas.
2. Realizar el mantenimiento adecuado y oportuno, para garantizar el servicio; así como atender las emergencias que se presenten en los servicios de agua y alcantarillado.
3. Realizar trámites administrativos.
4. Elaborar los requerimientos de material para las acciones de mantenimiento y operación de los sistemas de agua y alcantarillado.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

X. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo profesional de instituto superior tecnológico y/o egresado universitario
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Especialización en el tema Conocimientos de computación

Funciones Específicas.

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con adecuado manejo técnico y sanitario.
2. Programar y ejecutar las actividades inherentes al servicio de limpieza pública, la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de limpieza pública y gestión integral de residuos sólidos.
4. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de limpieza pública, recolección y disposición final de residuos sólidos.
5. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos.
6. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
7. Organizar y ejecutar campañas de limpieza y recojo de basura en coordinación con las entidades competentes y la sociedad civil.
8. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, recojo, clasificación y disposición final de residuos sólidos (relleno sanitario).
9. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
10. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinadas a la prestación de los servicios de limpieza pública.
11. Elaborar e implementar el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos del Distrito.

12. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales, en coordinación con los órganos competentes.
13. Elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional que corresponde al Departamento de Limpieza Pública.
14. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
15. Las demás que le corresponde de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por el Jefe de la División de Medio Ambiente.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA
PERFIL DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIO I
NUMERO DE PLAZA	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público y/o privado
Competencias	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Alto sentido de responsabilidad</p> <p>Ética</p> <p>Iniciativa y Compromiso de trabajo</p> <p>Calidad de Trabajo</p> <p>Disposición para el trabajo en equipo</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o incompleta
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área

Funciones Específicas.

1. Cuidar por el mantenimiento y limpieza del Palacio Municipal, tales como los Servicios Higiénicos, y pasadizos, puertas y ventanas.
2. Prestar apoyo de Conserjería, registrando el ingreso y salida de las unidades en el cuaderno de ocurrencias, teniendo en cuenta la fecha y hora.
3. Elaboración de su Plan Operativo.
4. Apoyo en la guardianía del Palacio Municipal o Locales Municipales de acuerdo a lo que se le asigne, sea en forma permanente o temporal.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, y remitir en el plazo establecido.
6. Otras que su jefe inmediato le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato



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

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA
PERFIL DEL PUESTO	CHOFER DE CAMION COMPACTADOR
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público y/o privado
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de instrucción secundaria completa.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en mecánica automotriz Licencia A-III B mínimo

Funciones Específicas.

- Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
- Adoptar medidas de seguridad del personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad
- Efectuar la limpieza del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe del Departamento de Limpieza Pública.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA
PERFIL DEL PUESTO	AYUDANTE DE CAMION COMPACTADOR
NUMERO DE PLAZA	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor a 06 meses en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público y/o privado
	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Grado de instrucción secundaria incompleta.
	Capacitación en el cargo

Funciones Específicas.

1. Ayudar a operar la tolva para compactar los residuos sólidos que se transportaran al relleno sanitario.
2. Ayudar en la recolección (carguío) y transporte y vaciado de residuos sólidos a su disposición final (relleno sanitario), de acuerdo a la frecuencia de recolección, tanto de la zona urbana y rural.
3. Clasificar los residuos sólidos (plásticos), antes del carguío al camión compactador.
4. Apoyar en el mantenimiento del camión compactador.
5. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el operador del camión compactado.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Y. DIVISIÓN DE PROMOCION DE MEDIANAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS (MYPES) Y TURISMO.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DIVISION DE PROMOCION DE MEDIANAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS - MYPES
PERFIL DEL PUESTO	POLICIA MUNICIPAL I
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor a 03 meses en el sector público y/o privado
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética

	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria y/o instrucción técnica básica (1 o 2 años).
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Capacitación en el cargo

Funciones Específicas.

1. Prevenir la comisión de delitos y preservar el orden y la paz pública.
2. Ejecutar las actividades administrativas en lo referente al comercio.
3. Vigilar el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y demás normas nacionales y disposiciones municipales vigentes.
4. Supervisar la correcta aplicación de multas.
5. Elaborar y remitir informes a la División de MYPES y Turismo; así como a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio ambiente, respecto a temas puestos a su consideración y de su competencia.
6. Conservar las prendas y material a su cargo en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, velando por su mantenimiento permanente.
7. Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad.
8. Vigilar el registro de notificaciones de infracciones y sanciones aplicadas por el incumplimiento a la normatividad municipal, verificando el cumplimiento del Reglamento de Sanciones Administrativas de infracciones y realizando el seguimiento correspondiente.
9. Apoyar las acciones de la Policía Nacional del Perú en la lucha contra la delincuencia.
10. Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio;
11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Z.GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
NÚMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de instituto superior tecnológico y/o egresado universitario
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área • ofimática

Funciones Específicas.

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

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AA. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN REGISTRO CIVIL II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público y/o privado
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores no Universitarios
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas.

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

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Ética Iniciativa y Compromiso de trabajo Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa y/o técnico superior
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas.

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos referidas al Área de Registros Civil.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos como las partidas de nacimientos, matrimonios y de defunción a solicitud de los interesados.
3. Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Apoyar en las acciones de programación y preparación de informes mensuales de nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes.
5. Llevar el registro de los estados civiles.
6. Otras funciones de su competencia que se le asigne.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

BB. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA.
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA
NUMERO DE PLAZA	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título / Licenciatura, profesional de acuerdo a la especialidad del cargo.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de normas legales sobre seguridad ciudadana serenazgo. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento de Computación (entorno Windows)



Funciones Específicas.

1. Establecer el Sistema de Seguridad Ciudadana, con participación de la sociedad civil y la policía nacional.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones orientadas a garantizar el orden público, la paz social, la reducción de la delincuencia y actos contra la moral en coordinación con la PNP de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
4. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.

5. Preservar y mantener el orden público, garantizando el libre tránsito de las personas.
6. Realizar acciones de salvataje, rescate y auxilio de personas en peligro.
7. Prevenir la comisión de delitos y faltas con la PNP y Juntas Vecinales.
8. Combatir la delincuencia y los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres del distrito.
9. Conducir al autor o autores de delitos flagrantes, poniendo a disposición de las autoridades competentes, (PNP).
10. Formular y coordinar planes de operación para efectuar operativos multisectoriales en establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas y zonas críticas y vulnerables del distrito.
11. Proporcionar seguridad a los bienes patrimoniales públicos y privados.
12. Realizar el control permanente de las actividades comerciales de los mercados, pesas y medidas, calidad de los alimentos y otros, con el apoyo de la Policía Nacional.
13. Coordinar y evaluar las actividades de seguridad ciudadana, destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a normas legales vigentes.
14. Organizar, coordinar y controlar los operativos de seguridad entre otros.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú de la Jurisdicción y otras instituciones representativas del sector (Juntas de Seguridad Vecinal) la programación de rondas y operativos para preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
16. Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades orientadas a lograr el bienestar del adulto mayor.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA.
PERFIL DEL PUESTO	SERENO
NUMERO DE PLAZAS	05
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Especifico: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público y/o privado
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de instrucción secundaria completa y/o licenciado en el Ejército Peruano.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada.



Funciones Específicas.

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
3. Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad.

4. Hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP.
5. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.
6. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.
7. No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos.
8. Elaborar los informes correspondientes.
9. Otros que se le encomiende.

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

CC. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMA SOCIAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE II.
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Especifica: No menor a 03 años en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico superior y/o bachiller universitario.
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Poseer especialización en atención de Programas de Vaso de Leche.

Funciones Específicas.

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

10. Enviar la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de Adquisiciones, sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche.
11. Realizar visitas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los Beneficiarios.
12. Realizar la inspección de la calidad del producto para su distribución.
13. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
14. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa;
15. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a sus funciones; y presentarlo en el plazo establecido.
18. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Municipales.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DD. UNIDAD LOCAL DE ENPADRONAMIENTO (ULE)

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD LOCAL DE ENPADRONAMIENTO
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN UNIDAD LOCAL DE ENPADRONAMIENTO II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico superior y/o egresado universitario
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área • Especialización y buen desempeño del SISFOH • Cursos en programas sociales.



Funciones Específicas.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, y remitir en el plazo establecido.
2. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
3. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU), en forma continua.
4. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de FSU en la jurisdicción del distrito de Chinchero.
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción del distrito de Chinchero.
7. Digitar la información contenida en FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
8. Remitir al UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
9. Acceder al resultado de CSE de las personas que residan en la jurisdicción del distrito de Chinchero a través del aplicativo que la UCF determine.
10. Notificar a las personas, el resultado de CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
11. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
12. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
13. Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de Chinchero, con el acompañamiento de la Unidad Central de Focalización (UCF).
14. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
15. Otras responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sea asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

EE. DEPARTAMENTO DE OMAPED

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE OMAPED
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE SOCIAL II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico superior y/o egresado universitario
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área de OMAPED

Funciones Específicas.

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



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FF. DEPARTAMENTO OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA.
PERFIL DEL PUESTO	ABOGADO II
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo

	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado colegiado y con habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer especialización en atención de niños y Adolescentes. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento básico de ofimática (Word, Excel y Power Point)

Funciones Específicas.

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
2. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
3. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
4. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
5. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia.
6. de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
7. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
8. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
9. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de la Municipalidad.
10. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
11. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
12. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
13. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
14. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
15. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
16. Otras funciones que se le designe.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA.
PERFIL DEL PUESTO	PSICOLOGO I
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Psicólogo colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la certificación por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), de haber aprobado el curso de capacitación de defensores • Poseer especialización en atención de niños y Adolescentes. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento básico de ofimática (Word, Excel y Power Point)

Funciones específicas

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
2. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
3. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA, en caso de riesgo y protección familiar.
4. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA, y en coordinación de la Fiscalía.
5. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento y posterior rehabilitación e integración social, enfocados en los niños, niñas y adolescentes
6. Elaborar programas de desarrollo y crecimiento personal en niños, niñas y adolescentes y trabajar la integración familiar
7. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños y adolescentes y su familia.
8. Intervenir en el Desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente.
9. Organizar y participar en campañas, seminarios y conferencias



10. Brindar Charlas de Sensibilización en Maltrato y Autoestima
11. Atender consultas de tratamiento psicoterapéutico a niños, adolescentes y familias, así como brindar tratamiento especializado a casos de Violencia familiar.
12. Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas individuales o de grupo.
13. Promover la protección y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad; propiciando espacios para su participación a nivel del distrito.
14. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
15. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
16. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
17. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO-UGMSS



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO-UGMSS.
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE COMERCIAL
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Especifica: No menor a 01 año en el puesto, cargo y/o en similares en el sector público y/o privado
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en informática, administración, contabilidad o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Deseable curso de gasfitería o afines



Funciones Específicas

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde a sus funciones de su área orgánica.

2. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
3. Apoyar al Jefe de la UGMSS en la realización de las acciones administrativas y comerciales que se le encarguen.
4. Apoyar la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual y e las actividades comerciales de la UGMSS, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
5. Operar el Software comercial de la Unidad de gestión.
6. Mantener actualizado el proceso del catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización, mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
7. Mantener la información del catastro de usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Coordinar y programar mensualmente el proceso de medición y control de consumos, estableciendo los mecanismos necesarios.
9. Realizar el proceso de facturación desde el software y la impresión de los recibos.
10. Realizar acciones operativas de emisión y control de las órdenes de corte y reconexión.
11. Programar la emisión y distribución de los recibos a los clientes.
12. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la UGMSS, a través de una adecuada atención e información a los usuarios y/o clientes.
13. Efectuar acciones de reducción d la cartera morosa de clientes de la UGMSS, adoptando adecuadas políticas y medidas coercitivas y correctivas.
14. Tramitar las solicitudes de refacturación.
15. Elaborar los expedientes para el quiebre de deudas incobrables debidamente sustentadas.
16. Atender los procesos de acceso de nuevos usuarios y atención de reclamos.
17. Desempeña las nuevas funciones que le Asigne el Jefe de la UGMSS.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DESANEAMIENTO-UGMSS.
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
NUMERO DE PLAZAS	01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en procesos de tratamiento de agua potable y aguas residuales • Experiencia en acciones de operación y mantenimiento del sistema de agua y alcantarillado. procesos de tratamiento de agua potable y aguas residuales
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo



	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o incompleta, Deseable Estudios de Gasfitería o afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas:

1. Realizar actividades establecidas para la operación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria de agua potable y aguas residuales, en todos sus procesos de acuerdo a órdenes de trabajo y cronogramas.
2. Sugerir mejoras para mantener y mejorar el nivel operativo de infraestructura.
3. Registrar la información de las actividades de operación, mantenimiento, y control de calidad.
4. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la UGMSS.
5. Realizar los procedimientos de catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento de la UGMSS.
6. Realizar actividades de instalación, clausura, reconexiones y levantamiento de conexiones por cese de servicio a los usuarios.
7. Realizar actividades de control de fuga y pérdidas de agua potable.
8. Informar sobre el estado en que se encuentran las redes de agua y alcantarillado para la oportuna programación de cambio de colectores y/o ampliaciones.
9. Ejecutar el mantenimiento de todos los elementos conformantes del sistema de redes del agua potable, alcantarillado y disposición de aguas servidas.
10. Realizar los trabajos de limpieza, mantenimiento y desatoro de los colectores, según cronograma y órdenes de trabajo.
11. Controlar y evaluar la disponibilidad y la situación de los equipos y herramientas.
12. Controlar los niveles de volumen de agua en los reservorios y la distribución de caudal en las redes garantizando la satisfacción de las necesidades de la población.
13. Operar adecuadamente las instalaciones, equipos y mobiliarios a su cargo
14. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
15. Emitir informes planteando soluciones para reducir las fugas de agua.
16. Brindar apoyo técnico a las organizaciones sociales e instituciones que lo soliciten en materia de su competencia.
17. Atender a los usuarios en sus diferentes requerimientos, el buen servicio al usuario y la buena imagen de la institución.
18. Prever, reportare, resolver en forma inmediata, cualquier situación que ocasiona paralizaciones en la distribución del agua potable.
19. Distribuir notificaciones encargadas por su superior
20. Detectar y notificar a los usuarios clandestinos.
21. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la UGMSS.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Dos meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.