



FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA CAS N° 001-2020/MPA-HVCA/CEE-CAS

Se hace de conocimiento que en los requisitos de la convocatoria CAS N° 001-2020/MPA-HVCA/CEE-CAS, se consignaron datos erróneos sobre algunos cargos en la unidad de Abastecimiento, Maquinarias y Equipos, remuneración y requisitos, etc.; motivo por el cual, ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas:

DICE: N° 1

ITEM	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL	REMUN. MENSUAL	MESES
13	AA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /ABASTECIMIENTO	S/. 1,650.00	3 meses
17	EA-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROCESOS DE SELECCION / ABASTECIMIENTO	S/. 1,650.00	3 meses
22	OMD8-1	OPERADOR DE MAQUINARIAS D8 / UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,700.00	3 meses
24	OM-1	OPERADOR DE MAQUINARIA-CAMIONETA / UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,250.00	3 meses
76	EGA-1	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL / UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	S/. 1,700.00	3 meses

DEBE DECIR: N° 1

ITEM	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL	REMUN. MENSUAL	MESES
13	AA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /ABASTECIMIENTO	S/. 1,700.00	3 meses
17	EA-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROCESOS DE SELECCION / ABASTECIMIENTO	S/. 1,800.00	3 meses
22	OMD8-1	OPERADOR DE MAQUINARIAS D8 / UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,550.00	3 meses
24	CHOO-1	CHOFER OFICIAL / GERENCIA MUNICIPAL	S/. 1,300.00	3 meses
76	EGA-1	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL / UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	S/. 2,300.00	3 meses

DICE: N° 2

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- * La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas:
- * Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.



ITEM	DETALLE	FECHA	HORA	OBSERVACION
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la pagina web de la Municipalidad (https://muniacobamba.gob.pe/) y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	del 06 al 18 de marzo del 2020	a partir de las 10:00am	
2	Presentación curricular, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Acobamba	del 19 al 20 de marzo del 2020	de 8:10am a 5:30 pm	
SELECCIÓN				
3	Evaluación Curricular	23 de marzo del 2020		
4	Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la pagina web de la Municipalidad (https://muniacobamba.gob.pe/)	23 de marzo del 2020	5:30pm	TODOS LOS APTOS PASAN A EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
5	Evaluación de conocimientos en el auditorio de la hacienda de la juventud (20 preguntas)	24 de marzo del 2020	9:00am a 10:00am	Especialistas y jefes de áreas
		25 de marzo del 2020	9:00am a 10:00am	Asistentes, auxiliares, secretarias.
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	26 de marzo del 2020	4:30pm	TODOS LOS APTOS PASAN A ENTREVISTA
7	Absolución de reclamos (sala de regidores)	27 de marzo del 2020	de 8:00am a 12:30md	
8	Entrevista Personal en el auditorio de la hacienda de la juventud	del 30 y 31 de marzo del 2020 al 01 y 02 de abril del 2020	de 8:30am a 1:00pm y 3:05pm a 5.30pm	Se publicara cronograma de acuerdo a la cantidad de postulantes
9	Publicación del Resultado Final en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la pagina web de la Municipalidad (https://muniacobamba.gob.pe/)	03 de abril del 2020	a partir de las 3:00pm	
10	Adjudicación de plazas	06 de abril del 2020	de 8:30am a 1:00pm y 3:05pm a 5.30pm	
SUSCRIPCION DE CONTRATOS				
11	Suscripción de contratos e inicio de labores	07 de abril del 2020	a partir de las 8:00am	

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puestos y no consignen adecuadamente el código al cual postulan no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso

2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2020, conforme al siguiente detalle:



- * Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la Comisión Evaluadora
- * El postulante con discapacidad, debidamente acreditado con el certificado de CONADIS, tendrá derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.
- * El postulante que acredite documentadamente ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, tendrá derecho a una bonificación del 10% del puntaje total obtenido.

PRIMERA ETAPA

2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial de Evaluación – CAS, del año fiscal 2020 aplicará los FACTORES DE EVALUACIÓN, señalados en cada caso, como se detalla a continuación:

- La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada ítem según profesión.
- La evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrá un máximo de 50 puntos y un mínimo de 20 puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

SEGUNDA ETAPA

2.3.1. Entrevista personal: La entrevista personal es en función a 50 puntos.

- La entrevista personal dentro del proceso de selección tendrá un máximo de 50 puntos y un mínimo de 20 puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

DEBE DECIR: N° 2

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- * La evaluación de POSTULANTES se realizará en tres (03) etapas:
- * Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.



- * Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la Comisión Evaluadora
- * El postulante con discapacidad, debidamente acreditado con el certificado de CONADIS, tendrá derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.
- * El postulante que acredite documentadamente ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, tendrá derecho a una bonificación del 10% del puntaje total obtenido.

PRIMERA ETAPA

2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial de Evaluación – CAS, del año fiscal 2020 aplicará los FACTORES DE EVALUACIÓN, señalados en cada caso, como se detalla a continuación:

- La evaluación curricular es en función a 40 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada ítem según profesión.
- La evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrá un máximo de 40 puntos y un mínimo de 25 puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

SEGUNDA ETAPA

2.3.2 Evaluación de conocimientos

Se tomara examen escrito de conocimientos – pentatlón académico, consistente en 20 preguntas para marcar, cada pregunta correctamente resuelto obtendrá 1.5 puntos tener en cuenta lo siguiente:

- Con 20 respuestas correctas, obtendrán 30 puntos como máximo.
- Con 14 respuestas correctas, obtendrán 21 puntos como mínimo.
- Con 13 a menos respuestas correctas, automáticamente queda descalificado
- Para trabajadores que postulan a limpieza pública y serenos, NO APLICA examen de conocimiento.



TERCERA ETAPA

2.3.1. Entrevista personal: La entrevista personal es en función a 30 puntos.

- La entrevista personal dentro del proceso de selección tendrá un **máximo de 30 puntos y un mínimo de 16 puntos**, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado **NO APTO.**

DICE: N° 3

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - JEFE DE ABASTECIMIENTO.

FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
A) Nivel Educativo.						
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)
 Conocimiento de los sistemas administrativos de abastecimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación.
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Abastecimiento y Contrataciones.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

EXPERIENCIA

Experiencia General
 3 años.



Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
1 año.

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Contar con certificación de funcionarios OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, empatía, control, orden y planificación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - PROCESOS DE SELECCIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad, Administración y/o Carreras afines	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Título	
			<input type="checkbox"/> Egresado			

OPERADOR DE MAQUINARIA, D8, CAMIONETA Y OTROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Maquinarias y Equipos

Denominación del Puesto : Operador de Maquinaria.

Nombre del Puesto : Operador de Maquinaria.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Maquinarias y Equipos

Dependencia Funcional : Unidad de Maquinarias y Equipos

Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar maquinaria y equipos de la municipalidad, así como velar por su mantenimiento preventivo.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Conducir y operar maquinaria pesada (Tractor, Rodillo, Pala Mecánica, etc)
2	Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3	Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4	Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
5	Llevar por cada viaje el reporte de control de las salidas y entradas, utilización de combustible y cualquier incidente que suceda con la maquinaria.
6	Registrar la información establecida en la bitácora en cada salida que realiza la maquinaria.
7	Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas.
8	Cumplir con las normativas y directivas con el fin de realizar adecuadamente las operaciones de cada maquinaria.
9	Realizar el mantenimiento de aceites, verificación de sistemas y otros de acuerdo a las instrucciones del fabricante o los mecánicos.
10	Realizar las actividades cumpliendo las disposiciones de seguridad y operacionalidad de la maquinaria.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
13	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del área y unidades que requieran el servicio de maquinaria.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

<p>A) Nivel Educativo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Secundaria Completa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Completa.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Completa.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)

Reparaciones sencillas de maquinaria.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Manejo y operación de maquinaria pesada.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

Nivel de dominio



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros	X			

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

2 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

3 meses.

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área
 Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Operador de volquete, Licencia de Conducir AIII u Operadores de maquinaria pesada con certificado de operador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo – mano – pie, agilidad física, resistencia física y mental.

DEBE DECIR: N° 3

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - JEFE DE ABASTECIMIENTO.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

A) Nivel Educativo.

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Se requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)
Conocimiento de los sistemas administrativos de abastecimiento.



E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación.
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Abastecimiento y Contrataciones.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

EXPERIENCIA

Experiencia General
3 años.

Experiencia Especifica

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
1 años.

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
1 año.

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Contar con certificación de funcionarios OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, empatía, control, orden y planificación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - PROCESOS DE SELECCIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad, Administración y/o Carreras afines	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Título	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			



CHOFER DE GERENCIA MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Municipal.

Denominación del Puesto : Chofer de Gerencia Municipal.

Nombre del Puesto : Chofer

Dependencia Jerárquica : Gerencia Municipal.

Dependencia Funcional : Gerencia Municipal.

Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo de transporte de la Gerencia Municipal en actividades oficiales que le permitan realizar sus actividades oficiales de forma puntual y segura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte de personas, materiales o equipos diversos cumpliendo las normas de tránsito y transporte.
2	Mantener la unidad móvil a su cargo en condiciones apropiadas y de acuerdo con el reglamento.
3	Verificar y controlar cotidianamente el estado de las llantas y los diferentes sistemas de funcionamiento del vehículo.
4	Mantener abastecido el vehículo a su cargo con el combustible correspondiente para los recorridos del servicio oficial diario y otras comisiones o trabajos.
5	Conducir el vehículo a su cargo con la documentación correspondiente. Si se trata de salidas fuera de la localidad con el respectivo documento de autorización de salida.
6	Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
7	Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
8	Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico - mecánico del vehículo que conduce.
9	Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.
10	Cumplir con la programación sobre el mantenimiento del vehículo asignado.
11	Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a las leyes y normas.
12	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal, patrimonio, y personal de maquinaria y equipo.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

A) Nivel Educativo.

Incompleta Completa

Secundaria

B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.

Egresado (a)

Bachiller

Secundaria completa.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Se requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)

Conducción de vehículos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Básicos de mecánica de vehículos.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua	X			
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

EXPERIENCIA

Experiencia General

1 año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

6 meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

3 meses

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área
 Gerente o Director

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

Licencia de conducir A1

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación, Ojo - Mano - Pie, Agilidad física, Dinamismo y Empatía.

Acobamba, 12 de marzo del 2020

EL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
 Prof. Luis Alberto Marmán Sarmiento
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS
 10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
 Econ. Omer Landeo Mendoza
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS