



Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



PROCESO CAS N° 004 – 2025 - MPCH-J

BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial Chucuito Juli
RUC : 20161244512
DOMICILIO LEGAL : Jr. Loyola N° 104 – Juli

II. ANTECEDENTES:

Contratar los servicios de profesionales, especialistas y/o técnicos para diferentes plazas para que brinde un buen servicio a la población, de parte de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que autoriza a las entidades de la administración pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios de **necesidad transitoria**, personal que reúna los requisitos y perfil establecido para ocupar los puestos vacantes en el año fiscal 2025.

III. GENERALIDADES:

1. PUESTOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI		
I.	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	1. Un/a Especialista en Defensa Jurídica del Estado II
II.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2. Un/a Analista Administrativo
III.	SECRETARIA GENERAL	3. Un/a Asesor Técnico en Gestión Administrativa - Alcaldía
IV.	GERENCIA MUNICIPAL	4. Un/a Ejecutor Coactivo
V.	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	5. Un/a Especialista Legal Asesoría Jurídica
VI.	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	6. Un/a Analista Administrativo
VII.	UNIDAD FORMULADORA	7. Un/a Especialista y Diseño Arquitectónico
		8. Un/a Especialista en Formulación de Proyectos
		9. Un/a Analista Técnico en Formulación de Proyectos
		10. Un/a Analista Técnico en Topografía
VIII.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	11. Un/a Especialista en Gestión Administrativa
		12. Un/a Subgerente de Tesorería





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



IX.	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	13. Un/a Analista en Tesorería
X.	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	14. Un/a Responsable Cotizador de bienes
XI.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	15. Un/a Especialista en Recursos Humanos, Gestión del Empleo y Gestión del Rendimiento
		16. Un/a Gestor en Relaciones Humanas, Bienestar Social y Escalafón
XII.	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17. Un/a Operador en Cámaras de Video Vigilancia
		18. (15) Operador de Seguridad Ciudadana (Serenazgo)
		19. (09) Conductor de Vehículo de Serenazgo (Patrullero)
		20. (02) Conductor de Moto Lineal
		21. Un/a Especialista En Evaluaciones del Riesgo de Desastres - COEP
XIII.	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	22. Un/a Responsable del Área Técnica Municipal
		23. (11) Operador de Mantenimiento Público (Limpieza Pública)
		24. (05) Operador en Jardinería (Áreas Verdes)
		25. (10) Operador de Custodia (Guardián)
		26. Un/a Técnico en Jardinería
XIV.	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	27. (12) Operadores de Seguridad Vial
XV.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	28. Un/a Subgerente de Promoción Productiva
		29. Un/a Operador Municipal o Fiscalizador Municipal
XVI.	SUBGERENCIA DE TURISMO	30. Un/a Asistente Administrativo
		31. Un/a Técnico en Artesanía
XVII.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	32. Un/a Analista Técnico
		33. Un/a Asistente Administrativo
XVIII.	OFICINA DE MANTENIMIENTO	34. Un/a Especialista en mantenimiento de Obras II
		35. Un/a Asistente Administrativo
XIX.	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	36. Un/a Especialista en Arquitectura





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



2.2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- h. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- o. Las demás disposiciones que regulan el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

IV. PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
Unidad orgánica	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO II
Código del puesto	1
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver, interponer, apelar en procesos civiles, laborales, administrativos y arbitrales.
2	Absolver, interponer, apelar en procesos penales
3	Efectuar el Control, seguimiento de trámites de procesos penales, civiles, ejecutivos, contenciosos administrativos, Laboral y otros derivados de diferentes procesos judiciales (elaboración de demandas y/o denuncias, contestaciones, oposiciones, contradicciones, apelaciones en las diferentes instancias judiciales y demás actos derivados de procesos judiciales y administrativos) y otros relacionados con la Procuraduría Pública
4	Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada
5	Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o representación del Sector Público, de los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública municipal, en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
6	Diligenciar oficios, escritos u otros documentos al ministerio público, poder judicial, sede policial u otras dependencias.
7	Apoyar al Procurador Público Municipal en los procesos judiciales (civil, penal, laboral, contencioso administrativos y otros) asimismo, en las audiencias, diligencias y otros, con quien compartirá la defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Procurador Publico Municipal.
9	Asesoría especializada en arbitraje y contrataciones del estado.
10	Asesoría legal especializada en arbitraje y contrataciones del estado, y seguimiento de los diferentes procesos arbitrales en apoyo a la procuraduría municipal.
11	Asumir la defensa sobre las controversias a resolverse a través de medios alternativos de solución, como conciliación como arbitraje.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ABOGADO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Derecho penal, derecho civil, derecho laboral, derecho administrativo, Contrataciones del estado, gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Arbitraje y contrataciones del estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCION

S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Unidad orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO
 Código del puesto: 2
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Grupo de servidores al que reporta: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y desarrollo de servicios de control del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la ejecución de servicios de control conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional.
- 2 Apoyo en la ejecución de servicios relacionados conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional.
- 3 Apoyo en el archivo y organización de documentación de auditoría (papeles de trabajo).
- 4 Apoyo en el seguimiento de los aplicativos informáticos de la gestión (SIGA, SIAF, SEACE)
- 5 Apoyo en la gestión de denuncias a cargo del Órgano de Control Institucional
- 6 Redacción de oficios, informes, hojas informativas, entre otros.
- 7 Otras actividades que disponga el Jefe del DCI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica		<input type="checkbox"/> Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CARRERAS A FINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CARRERAS A FINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																					
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CARRERAS A FINES																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de normativa aplicable al Sistema Nacional de Control y/o Gubernamental.
- Conocimiento en aplicativos del Sistema Nacional de Control (ex SAGU) y SCS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año en Órganos de Control Institucional y/o CGR

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Aplica

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

Experiencia laboral considerada desde la expedición del título profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados y ética profesional.

Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1. de la Directiva N.º 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría N.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.

No encontrarse impedido para ser personal DCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1 800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ALCALDÍA
Unidad orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del puesto	ASESOR TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALCALDÍA
Código del puesto	3
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA GENERAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Seguimiento y Soporte Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar asesoría en procesos eminentemente administrativos solicitados por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
- 2 Realizar asesoría en el proceso de ejecución presupuestal de acuerdo a lo solicitado por las diferentes gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
- 3 Analizar los estados de las acciones administrativas y emitir informe.
- 4 Realizar seguimiento y control del proceso de ejecución de inversiones de la entidad municipal.
- 5 Apoyar administrativamente en los procesos de pago de obligaciones sociales (AFP, SUNAT Y OTROS).
- 6 Absolver consultas a los usuarios, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli
- 7 Evaluar y dar trámite de los documentos administrativos del despacho de Alcaldía
- 8 Proyectar documentos administrativos según corresponde del despacho de Alcaldía.
- 9 Asesorar en dar soluciones de conflictos laborales, administrativos, presupuestales, contables y sociales.
- 10 Otras funciones que designe el titular del pliego y/o Gerente Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA Y/O AFINES <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIAF-SP, Auditoría y Control Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, SIGA, Auditoría Y Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (aymara)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No Aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

RETRIBUCION

S/ 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad orgánica: UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA
 Nombre del puesto: EJECUTOR COACTIVO
 Código del puesto: 4
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA MUNICIPAL
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar Las Normas, Dispositivos Legales, Lineamientos Y Otros Relacionados Con El Area De Trabajo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de Cobranza Coactiva.
- 2 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de controlar los procedimientos.
- 3 Realizar las diligencias propias del cargo como Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.
- 4 Solicitar medidas cautelares y demás que ameriten para dinamizar los procedimientos.
- 5 Emitir las resoluciones coactivas para levantar la medida coercitiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada, extinta o existiera otra situación que así establezca la ley.
- 6 Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que se ejecute el pago bajo apercibimiento de medidas cautelares.
- 7 Emitir todas las resoluciones de inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 8 Emitir los informes pertinentes.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica(1 ó 2 años)
- Técnica Superior(3 ó 4 años)
- Universitaria

Incompleta Completa

		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

ABOGADO

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en Derecho Administrativo, Ejecución Coactiva, Fiscalización Tributaria Municipal y/o similares

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Municipal

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Aimara)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, redacción de documentos, comunicación oral, escrita y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

RETRIBUCIÓN

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad orgánica	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL ASESORIA JURIDICA
Código del puesto	5
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar Las Normas, Dispositivos Legales, Lineamientos Y Otros Relacionados Con El Area De Trabajo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la Entidad para brindar asesoría en materia de gestión pública.
- 2 Elaborar análisis, estudios informes legales, proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- 3 Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- 4 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal.
- 5 Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.
- 6 Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.
- 7 Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativo.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 10 Otras funciones del MDF que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Primaria |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria |

Incompleta Completa

	X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

ABOGADO

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Contrataciones del estado, gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho administrativo, Contrataciones del estado, Derecho laboral y Procesal laboral, Derecho notarial y registral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Aimara)		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en derecho administrativo, civil y penal, contrataciones del estado.

RETRIBUCIÓN

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y INVERSIONES
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO
 Código del puesto: 6
 N° de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y INVERSIONES
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Labores Tecnicos, Administrativos para el Cumplimiento de Objetivos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestión de Documentación: Organizar, archivar y asegurar que la documentación relevante de los proyectos y las inversiones esté actualizada y fácilmente accesible. Esto incluye informes, propuestas, cronogramas y documentos financieros.
- 2 Coordinación de Reuniones: Organizar y coordinar las reuniones de la subgerencia, asegurando que todos los participantes estén informados, las agendas estén preparadas y los informes necesarios se distribuyan con anticipación.
- 3 Soporte en la Elaboración de Proyectos: Apoyo en la elaboración de informes de avance de los proyectos, la actualización de los presupuestos y el seguimiento de las inversiones en curso.
- 4 Control de Presupuestos y Recursos: Monitorear el uso adecuado de los recursos financieros asignados a proyectos de inversión y ayudar en la preparación de presupuestos anuales o para proyectos específicos.
- 5 Comunicación Interna: Servir como enlace entre los distintos departamentos involucrados en la programación de proyectos y en las inversiones, facilitando la comunicación fluida y eficiente.
- 6 Manejo de Datos e Información: Recopilar, organizar y procesar información relevante sobre inversiones pasadas, presentes y futuras para la toma de decisiones dentro de la subgerencia.
- 7 Apoyo administrativo en la preparación de informes y presentaciones que faciliten la toma de decisiones sobre inversiones y programación de proyectos.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- Primaria
 Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitaria

Incompleta Completa

		X

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

Egresado(a) X Bachiller Título/Licenciatura

ING. ECONOMISTA, LIC. ECONOMIA Y/O AFINES

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública, Gestión Pública, Atención al Público y Sistemas Administrativos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Aymara)		X		
Otros (Especificar)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NINGUNO			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA Y DISEÑO ARQUITECTONICO
Código del puesto	7
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD FORMULADORA
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Diseñar y proponer soluciones arquitectónicas innovadoras, funcionales y sostenibles para proyectos de inversión pública, asegurando la adecuada integración de los espacios con el entorno, la normativa vigente y

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el diseño arquitectónico para diferentes proyectos.
- 2 Elaborar metrados costos y presupuestos y planos para diferentes proyectos.
- 3 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de los estudios de pre inversión.
- 5 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- 6 Desarrollar planos y diseños preliminares y definitivos para proyectos municipales, considerando aspectos funcionales, estéticos y técnicos que respondan a las necesidades de los beneficiarios.
- 7 Garantizar que los diseños arquitectónicos cumplan con las normas de construcción, accesibilidad, seguridad y sostenibilidad establecidas a nivel local, nacional e internacional.
- 8 Coordinar con especialistas en ingeniería, costos y presupuestos, medio ambiente y otros para asegurar la coherencia técnica y funcional del proyecto.
- 9 Realizar levantamientos y análisis del entorno físico, social y cultural para desarrollar propuestas arquitectónicas que se integren adecuadamente al entorno urbano y rural.
- 10 Incorporar principios de arquitectura sostenible en los diseños, priorizando el uso eficiente de recursos, materiales ecológicos y soluciones energéticamente responsables.
- 11 Elaborar y presentar maquetas, renders y otros documentos gráficos que faciliten la comprensión y aprobación de los proyectos por parte de las autoridades y la comunidad.
- 12 Preparar la documentación técnica necesaria para la formulación de proyectos y su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- 13 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica
 Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Incompleta</th> <th colspan="2">Completa</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Incompleta</th> <th colspan="2">Completa</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Incompleta		Completa					X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 25%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Arquitecto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Arquitecto				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Incompleta</th> <th colspan="2">Completa</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Incompleta		Completa					X															
Incompleta		Completa																						
			X																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																						
Arquitecto																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

SI0 Costos y Presupuestos, Capacitación Técnica Topográfica, Capacitación en Gestión y Administración Pública, Delphin Express BIM 360 Costos y Presupuestos, Acreditación CENEPREO (Evaluador de Riesgos Originado por Fenómenos Naturales).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso Delphin Express Costos y Presupuestos, Capacitación en Revit, Capacitación en Gestión y Administración Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 Año en áreas de igual o similar naturaleza

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

No Aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2.500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS
Código del puesto	8
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD FORMULADORA
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de realizar la Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas, Resumen Ejecutivo, Estudios de Pre Inversión para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, IDARR realizar consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente en el marco del Sistema Nacional de Programación Multiannual y gestión de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos están directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2	Elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multiannual de inversiones; así como los fondos públicos estimados en la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las
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	Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen en intervenciones que constituyan proyectos de inversión no correspondan al gasto corriente.
5	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6	Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7	Realizar consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustente la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de inversiones.
9	Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
10	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
11	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica(1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior(3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">ECONOMISTA Y/O ING. ECONOMISTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	ECONOMISTA Y/O ING. ECONOMISTA						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica(1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior(3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																			
ECONOMISTA Y/O ING. ECONOMISTA																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Ofimática, Excel Intermedio

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o curso en Sistema Nacional de Programación Multiannual de Inversiones - INVIERTE,PE, Gestión y Seguimiento de Inversiones INVIERTE,PE, planificación y Presupuesto Público, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en áreas afines al puesto en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

No Aplica

RETRIBUCION

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto	ANALISTA TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS
Código del puesto	9
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD FORMULADORA
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de realizar el apoyo en la Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas, Resumen Ejecutivo, Estudios de Pre Inversión para la Formulación, IDARR realizar la asistencia en la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos están directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2 Elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión según necesidad, con el fin de sustentar la concepción técnica económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multianual de inversiones; así como los fondos públicos estimados en la operación y mantenimiento de los activos generados por el
- 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 Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen en intervenciones que constituyan proyectos de inversión no correspondan al gasto corriente.
- 5 Elaborar informes que sirvan de insumo para la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6 Elaborar informes que sirvan de insumo para la aprobación las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IDARR)
- 7 Elaborar informes que sirvan de insumo para la realización de la consistencia técnica en el resultado de expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustente la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 8 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- 9 Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- 10 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Ofimática, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o curso en permit y fichas técnicas y expedientes técnicos en proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE. Capacitación o curso en sistemas administrativos del estado. SIEM, SIPI, SIABE, Capacitación en competencias con el estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Fichas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 MESES

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto	ANALISTA TECNICO EN TOPOGRAFIA
Código del puesto	10
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD FORMULADORA
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de realizar trabajos de mensura y topografía, necesarios para la elaboración de estudios de pre inversión: mensuras de campos para desafectación de zonas de caminos, yacimientos, ambos trabajos con orientación en base al sistema de coordenadas necesarias, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el levantamiento topográfico recopilar datos sobre la forma y las características del terreno, como su relieve, su vegetación y su uso actual.
- 2 Programar y ejecutar trabajos de topografía de componentes viales (Berma Central, Berma Lateral, Veredas, Jardín de aislamiento, Islas).
- 3 Realizar informes y documentación para mantener registros detallados de todas las mediciones, cálculos y análisis realizados durante los proyectos realizados.
- 4 Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- 5 Localizar puntos de operaciones apropiadas para efectuar levantamientos topográficos
- 6 Realizar borradores para elaboración de planos topográficos.
- 7 Asistir técnicamente, en el área de su competencia, a los inspectores de obras.
- 8 Instruir al personal a su cargo (operadores de prisma)
- 9 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos topográficos.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Incompleta</td> <td style="width: 50px;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Incompleta | | Completa | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | | | | | | | | | | | |

Incompleta Completa

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/Licenciatura

BACHILLER Y/O TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA Y GEODESIA

- Maestría
 Egresado
 Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?
Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en Ofimática, Excel Intermedio, Manejo de Programas Autodesk Civil 3D, Autocad relacionados al Rubro de Topografía, operación y/o Manejo de Equipos Topográficos, Gestión y administración pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Topografía Básica y Aplicada, Trazo y Replanteo, Topografía en Estructuras o Edificaciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

09 MESES

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

09 meses en áreas afines al puesto en el sector público

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/1.700.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Unidad orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE TESORERIA
 Código del puesto: 12
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Sub Gerencia. Programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y controlar acciones de tesorería superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionadas con el sistema.
- 2 Elaborar normas y directivas para la ejecución de las actividades de la unidad.
- 3 Programar dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos y formular el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
- 4 Efectuar las amortizaciones de capital e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- 5 Llevar el control de registro y custodia de fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- 6 Coordinar actividades con la Unidad de Presupuesto y Racionalización para la formulación del calendario.
- 7 Llevar el control de caja chica de acuerdo a su directiva y remitir al reporte de gastos a contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- 8 Administrar y controlar el movimiento de dinero en especies valoradas de la Municipalidad.
- 10 Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente revisar y formar el parte diario de ingresos.
- 11 Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar las cancelaciones bancarias respectivas.
- 12 Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos y recaudados.
- 13 Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas.
- 14 Supervisar las acciones de seguridad de los fondos y valores a efecto de garantizar su adecuado manejo.
- 15 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 16 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- 17 Cumple con otras funciones establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería y funciones que se le asigne el jefe Inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica(1 ó 2 años)
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

- Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.

- Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

GESTION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SIAF-SP, SIGA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SISTEMAS INFORMATICOS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (aymara)		X		
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

RETRIBUCION

S/ 2.800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Nombre del puesto	ANALISTA EN TESORERÍA
Código del puesto	13
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, analizar y controlar los recursos financieros del municipio, asegurando la correcta administración de los fondos públicos y el cumplimiento de las normativas legales y fiscales. Este puesto tiene como objetivo garantizar la liquidez, transparencia y eficiencia en los procesos financieros, proporcionando clave para la toma de decisiones y contribuyendo al adecuado manejo de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del Programa.
- 2 Verificación y conformidad de la documentación sustentadora de los gastos.
- 3 Realizar giros de cheques y transferencias electrónicas en el SIAF Landing (Plataforma SIAF)
- 4 Operar el SIAF Operaciones en Línea y SIAF Cliente, a fin de realizar reportes, registros, trámites, consultas, etc.
- 5 Llevar a cabo la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
- 6 Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
- 7 Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos con el programa, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos.
- 8 Mantener actualizada y organizada información relativa a los procesos.
- 9 Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INGENIERÍA ECONÓMICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	INGENIERÍA ECONÓMICA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
INGENIERÍA ECONÓMICA																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Office (Word, Excel, Power Point)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Contrataciones del estado, SIAF SP, SIGA MEF, SEACE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses como analista

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses como Especialista SIAF

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector pública:

02 Años

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Nombre del puesto: RESPONSABLE COTIZADOR DE BIENES
 Código del puesto: 14
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de logística y Patrimonio.
- 2 Calificar y evaluar los requerimientos de bienes y obras, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, señalados por el área usuaria, expediente técnico aprobado.
- 3 Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de logística.
- 4 Realizar cotizaciones de bienes en el plazo oportuno, para la buena administración.
- 5 Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 6 Elaborar cotización, cuadro comparativo conforme a lo previsto.
- 7 Verificar fichas RUC de los proveedores.
- 8 Verificar el RNP de los proveedores, y los rubros de las actividades económicas.
- 9 Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme a las normas legales vigentes.
- 10 Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
- 11 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 12 Realizar el seguimiento de las cotizaciones hasta la notificación del orden de compra.
- 13 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- 14 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia.
- 15 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la republica.
- 16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- Primaria
 Secundaria
 Técnica Básica (1 o 2 años)
 Técnica Superior (3 o 4 años)
 Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Adaptabilidad, análisis, Atención, control, vocación de servicio y trabajo en equipo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SIGA, SIAF, Ley de Contrataciones N.º 30225

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 Año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 Meses como responsable y/o especialista en adquisiciones

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector pública:

01 año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE

RETRIBUCIÓN

S/ 2.000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DEL EMPLEO Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Código del puesto	15
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, evaluar y coordinar las políticas y procedimientos de Compensación y Beneficios Sociales. Analiza y define políticas de compensación y estructuras salariales en base a la definición de puestos, redefiniendo políticas de retribución/beneficios competitivos que se alineen con el presupuesto de la entidad y las regulaciones gubernamentales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- 2 Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- 3 Asesorar las Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal Régimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057.
- 4 Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
- 5 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli y de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción.
- 6 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 7 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.
- 8 Responder mediante informes técnicos los expedientes concerniente al PAD
- 9 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																					
Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión de Recursos Humanos y ley SERVIR, Sistema de Control Interno para entidades publicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diploma especializado en ley 27444, Diplomado en Recursos Humanos Ley Servir, ley SERVIR, beneficios sociales, SIGA- MEF, Gestion Publica, Ley 27444, litigacion oral Ley procesal del trabajo, Gestion Administrativa, Derecho penal, civil, constitucional laboral y familia, desarrollo de competencias, tramite de documentos y redaccion, derecho administrativo, Gestion de Archivos y proceso contencioso Administrativo, ofimatica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 Año en cargos de asesoría

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 Año

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

Experiencia en Recursos Humanos, Tesorería.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCIÓN

s/ 2,500 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: GESTOR EN RELACIONES HUMANAS, BIENESTAR SOCIAL Y ESCALAFÓN
 Código del puesto: 16
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la incentiación de personal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informe Técnico sociales
- 2 Elaborar Informes técnicos Administrativos
- 3 Coordinar las Actividades sociales de la entidad para incentivar al servidor
- 4 Brindar orientación a los trabajadores acerca de los servicios que brindan como atención a ESSALUD, orientación social.
- 5 Plantear alternativas de solución a los problemas de los trabajadores en temas de salud u otros conflictos y mejorar el clima laboral de los trabajadores
- 6 Atender y orientar al Servidor sobre las licencias de salud u otras a solicitar.
- 7 Realizar pausas activas ante el estrés laboral.
- 8 Reportar el Registro y Control de Asistencia de los Servidores.
- 9 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República
- 10 Implementar e sistema de Control interno en el Área
- 11 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República
- 12 Administrar lo Legajos de los Servidores y Funcionarios
- 13 Actualización de Escalafón de los servidores y Funcionarios
- 14 Atender las diferentes Consultas y solicitudes del personal, entre otras actividades relacionadas al cargo, dentro de la Subgerencia de Recursos Humanos
- 15 Otras funciones Asignadas por el jefe inmediato propias de la subgerencia de Recursos Humanos

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 o 2 años)
- Técnica Superior (3 o 4 años)
- Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

- Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura
- Psicología, Trabajo social y/o Afines**
- Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública, Seguridad y salud ocupacional, ofimática, SIGA y Primeros Auxilios

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Recursos Humanos, Gestión pública y conflictos sociales, Gestión de clima laboral y organizacional y Atención al Usuario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Aimara)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.800.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 sales) incluyen los montos y afiliación de ley.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Código del puesto	17
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Asegurar el buen funcionamiento del sistema de las cámaras, administrar la red de cámaras y almacenamiento de imágenes, promover el cumplimiento de la normativa de vigilancia, elaborar protocolos operativos, brindar apoyo técnico, verificar el trabajo de vigilancia, informar sobre la gestión del sistemas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificación las cámaras de video - vigilancia.
- 2 Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.
- 3 Reportar y Monitorear de manera permanente e inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervención inmediata como apoyo en la visualización se oimiente de los mismos.
- 4 Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.
- 5 Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos, Planificar, Organizar, y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- 6 Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de Video vigilancia.
- 7 Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 8 Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de Video Vigilancia, elaborar y mantener actualizado el protocolo operativo del Centro de Monitoreo de Video
- 9 Solicitar apoyo del personal de seguridad para los casos en que el o un técnico detecte una irregularidad o suceso, Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	x	<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)		<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">COMPUTACION, INFORMATICA Y/O AFINES.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria														
<input type="checkbox"/> Secundaria														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	x													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)														
<input type="checkbox"/> Universitaria														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Ofimática Básica o Intermedia, conocimientos en electrónica o electricidad; áreas críticas, video vigilancia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema de cámaras y/o videocámaras de vigilancia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aimara				x
office		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Especialidad: Computacion e informatica

RETRIBUCION

S/. 1.400,00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
 Nombre del puesto: OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.
 Código del puesto: 18
 Nº de posiciones del puesto: 15
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje preventivo y deductivo rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo a los protocolos de seguridad para mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo de rol de turnos, para evitar eventos contrarios a las normas y las buenas costumbres en la ciudad.
- 2 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad.
- 3 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informados a la Policía Nacional del Perú
- 4 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 5 Prestar servicio de patrullaje municipal, formular el respectivo formato de ocurrencias de toda las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- 6 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 7 Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos Públicos deportivos y no deportivos.
- 8 Apoyar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 9 Prestar patrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- 10 Colaborar con la policía nacional en forma subsidiaria con el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestion accidente de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 11 Colaborar en las Zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del Puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

turnos por temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		x	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> EDUCACION BASICA COMPLETA </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		x																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 31297 Ley de Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento, Seguridad Ciudadana.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad Ciudadana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aimara			X	
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 Meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 Meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 Meses

Licenciado de las FF.AA. (opcional)

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCION

S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
 Nombre del puesto: CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO
 Código del puesto: 19
 Nº de posiciones del puesto: 9
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje preventivo y deductivo en los vehículos de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejorar de la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir eficientemente la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas y disposiciones.
- 2 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas
- 3 Conocer y cubrir las rutas de patrullaje del sector que es asignado.
- 4 Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, así como su conservación y limpieza.
- 5 Conducir el vehículo de acuerdo a las reglas de tránsito y a una velocidad máxima permitida, así mismo es responsable de la operatividad de la circulina.
- 6 Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- 7 Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
- 8 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
- 9 Realizar el siguiente check list. De la camioneta antes de iniciar sus actividades diarias de operación revisar todo los niveles de aceites, agua, liquido de frenos
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

por ser de la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios por turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

EDUCACION BASICA COMPLETA

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

A) Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad Ciudadana y Licencia de Conducir A1/B (Indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés				
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones	x				Aimara				x
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 meses.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir categoría A1/B.

RETRIBUCION

S/. 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y alicaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
 Nombre del puesto: CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
 Código del puesto: 20
 Nº de posiciones del puesto: 2
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje preventivo y deductivo en los vehiculos de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejorar de la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informados a la Policía Nacional del Peru.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas
- Prestar servicio de patrullaje municipal motorizado, formular el respectivo formato de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- Participar en las actividades de vigilancia de patrullaje integrado y patrullaje mixto, apoyo a juntas vecinales.
- Prestar ppatrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis en las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- Realizar el siguiente check list. De la motocicleta antes de iniciar sus actividades diarias de operación, revisar todos los niveles de aceite, agua, liquido de frenos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

por ser de la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios por turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior(3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior(3 o 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> EDUCACION BASICA COMPLETA </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior(3 o 4 años)																					
<input type="checkbox"/>	Universitaria																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad Ciudadana y Licencia de Conducir B-IIC para moto lineal (Indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés				
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones	x				Aimara				x
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 meses.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden, Orientacion a resultados, vocacion de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable: licencia de conducir moto lineal

RETRIBUCION

S/. 1.400,00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y ailiaciones de ley, asi como toda deducion aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EVALUACIONES DEL RIESGO DE DESASTRES
 Código del puesto: 21
 N° de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUBGERENTE DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos, administrativos para el cumplimiento del POI, obtener, recabar y compartir información sobre el desarrollo de los peligros, emergencias y desastres o peligros inminentes y proporcionar la información procesada disponible que requieran las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias, para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar las actividades de defensa civil en el ambito jurisdiccional del distrito y la provincia.
- 2 Identificar riesgos y peligros a los que la población está expuesta ante fenómenos y desastres naturales
- 3 Conocer la realidad geográfica nacional y local.
- 4 Analizar la recurrencia e impacto de los fenómenos
- 5 Analiza la probabilidad y severidad de un incidente para determinar si es tolerable y tomar medidas preventivas
- 6 Elaboración de informes de evaluación de riesgos
- 7 Elaborar Informes de estimación de riesgos
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- Primaria
 Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior
 Universitaria

Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

INGENIERIAS, ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES.

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Ley N° 29664 ley que crea el Sistema Nacional de Gestion del Riesgo de Desastres, DECRETO SUPREMO N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el (SINAGERD), Directiva N° 015-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, ArcGIS, AUTOCAD

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Aimara)	X			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses como evaluador de riesgos o afines

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector pública:

06 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA - NO TENER IMPEDIMENTOS LEGALES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

RETRIBUCION

S/. 2.200.00 (Dos mil Docientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
 Código del puesto: 22
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de una persona natural para que se desempeñe como RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL en el distrito de Juli

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y promover el desarrollo de servicio de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones realizadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 4 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 5 Recibir, clasificar, registrar y instruir según corresponda los documentos que ingresen o que se genere en el área mediante un registro u ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua
- 7 Presentar ante las instancias competentes la información que corresponda ser prestada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencias
- 8 Elaborar las memorias anuales de la unidad orgánica a su cargo y presentar a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente
- 9 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones generando archivos, sistemas y base de datos
- 10 Elaborar manual de procedimiento administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 11 Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">ING. AGRÓNOMO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ING. AGRÓNOMO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																					
ING. AGRÓNOMO																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos básicos en manejo de ofimática (Word, Excel y PowerPoint), así como de comunicación efectiva, trabajo en equipo y atención a personas).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos básicos en manejo de ofimática (Word, Excel y PowerPoint), así como de comunicación efectiva, trabajo en equipo y atención a personas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Aymara	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 Año en Recursos Hídricos o similares

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 Años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Nombre del puesto: OPERADOR DE MANTENIMIENTO PUBLICO (LIMPIEZA PUBLICA)
 Código del puesto: 23
 Nº de posiciones del puesto: 11
 Dependencia jerárquica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpios y desinfectados las calles, avenidas, parques y áreas verdes con ello evitar enfermedades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales.
- 2 Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.
- 3 Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del medio ambiente.
- 4 Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.
- 5 Efectuar las actividades y/o jornada de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad.
- 6 Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal - EPP
- 7 Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad
- 8 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad
- 9 Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza
- 10 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
- 11 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- 12 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
- 13 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura
 Maestría Egresado Grado

EDUCACION BASICA INCOMPLETA

C) ¿Colegiatura?

Si No
 D) ¿Habilitación profesional?
 Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Segregación de residuos sólidos, medio ambiente, salud ambiental, cuidado de la salud.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aymara	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.400,00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Nombre del puesto: OPERADOR EN JARDINERIA (ÁREAS VERDES)
 Código del puesto: 24
 Nº de posiciones del puesto: 5
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar las plantas y espacios verdes así como conservar y ornamentar los espacios verdes y mantener los caminos sin desechos ni residuos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 2 Ejecutar el manteamiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 3 Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y con participación de la inversión privada.
- 4 Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada
- 5 Ejecutar la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a los jardines y áreas verdes.
- 6 Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
- 7 Controlar el mantenimiento de equipos mecanicos, depositos y almacigos.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ambito de su competencia.
- 10 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

EDUCACION BASICA INCOMPLETA

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Hornamientacion, proceso de cuidado de las areas verdes y otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				aymara		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Nombre del puesto: OPERADOR DE CUSTODIO (GUARDIAN)
 Código del puesto: 25
 Nº de posiciones del puesto: 10
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger, cuidar los bienes muebles patrimoniales de la entidad garantizando su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y custodiar el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido.
- 2 Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal.
- 3 Coordinar con la jefatura y los responsables para el cumplimiento de acciones de seguridad.
- 4 Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias.
- 5 Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
 Permanencia de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	X		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EDUCACION BASICA INCOMPLETA <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	X																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Guardiania, custodio o vigilancia, atencion al publico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				aymara	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)		X		
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN JARDINERÍA
 Código del puesto: 26
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar las plantas y espacios verdes así como conservar y ornamentar los espacios verdes y mantener los caminos sin desechos ni residuos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en
- 2 Ejecutar el manteamiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 3 Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y con participación de la inversión privada.
- 4 Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada
- 5 Ejecutar la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a los jardines y áreas verdes.
- 6 Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
- 7 Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacigos.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÉCNICO AGROPECUARIO <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Hornamentacion, proceso de cuidado de las areas verdes y otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				aymara		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.400.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad orgánica	SUBGERENTE DE INSPECCION DE TRANSITO
Nombre del puesto	OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL
Código del puesto	27
Nº de posiciones del puesto	12
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE INSPECCION DE TRANSITO
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar y detectar infracciones por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y sus normas complementarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones de control en la vía pública
- 2 Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las actividades de control.
- 3 Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga
- 4 Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados
- 5 Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada
- 6 Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles, verificación, inspección, constatación y otros.
- 7 Colaborar, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 9 Informar las incidencias ocurridas
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECUNDARIA BÁSICA COMPLETA/TECNICA BASICA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentación con documentos)

Reglamento Nacional de Tránsito, llenado de actas de verificación administrativa

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Reglamento Nacional de Tránsito, otros relacionados al puesto de trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aymara	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

OPCIONAL: licencia de conducir A1, haber prestado servicio militar.

RETRIBUCIÓN

S/ 1.400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Nombre del puesto: SUB GERENTE DE PROMOCION PRODUCTIVA
 Código del puesto: 28
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Aportar con los conocimientos necesarios para formular, ejecutar y gestionar actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local aprovechando ventajas comparativas y competitivas.
- 2 Realizar coordinaciones e impulsar con las entidades públicas y privadas la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad.
- 3 Conducir y elaborar el diagnóstico económico - productivo a nivel del distrito y provincia de Chucuito.
- 4 Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo productivo a nivel de la Provincia de Chucuito.
- 5 Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos ya actividades de desarrollo productivo
- 6 Estimular la creación de cooperativas de producción agraria y acuícola, de asociación de artesanos y de prestadores de servicios turísticos.
- 7 Favorece el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de negocios.
- 8 Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli
- 9 Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 10 Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas a nivel regional y nacional.
- 11 Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 12 Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales.
- 13 Adopta la organización y promoción de ferias de productos alimenticios pesqueros y acuícolas.
- 14 Coordinar y programar ferias de exposición con la finalidad de estimular la producción a industria local.
- 15 Elaborar un listado actualizado de empresas que operan en la jurisdicción.
- 16 Coordinar con entidades públicas y/o privadas, programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales.
- 17 Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 18 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 19 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 20 Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

SECCIÓN: REQUISITOS

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura INGENIERO AGRONOMO Y/O CARRERAS AFINES <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesión Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACION RELACIONADA CON LAS POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL DESARROLLO PRODUCTIVO

E) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 AÑOS SUB GERENTE EN MATERIA O SIMILAR NATURALEZA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 AÑOS

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCION

S/ 2.800,00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFLIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Nombre del puesto: OPERADOR MUNICIPAL (POLICIA MUNICIPAL)
 Código del puesto: 29
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos: informes, oficios, memorandum y similares
- 2 Recepcionar, tramitar, archivar documentación
- 3 Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del area y de diferentes dependencias
- 4 Elaborar en el Sistema siga los pedidos de bienes y servicios
- 5 Apoyar en la Coordinaciones de generacion, ejecucion y seguimiento del plana operativo institucional
- 6 Distribuir documentación recibida y generada en area, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
- 7 Emitir opinion tecnica e informes en asuntos de su competencia
- 8 Promover la mejora en la calidad de la prestacion de servicios asignados
- 9 Mantener actualizada y organizada la informacion relativa a los procesos del area
- 10 Mantener un archivo fisico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos
- 11 Planificar eventos publicos y reuniones internas
- 12 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ambito de sus coompetencia
- 13^a Otras funciones que le asigne el jefe inmediato; las que correspondan de acuerdo a nivel y naturaleza del cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

EDUCACION BASICA Y/O EDUCACION TECNICA BASICA

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Administración y/o Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Fiscalización y/o similares al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCION

S/ 1.400.00 (Mil Cuatrocientos CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TURISMO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	30
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TURISMO
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativos en la Subgerencia de Turismo, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- 2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 3 Recibir, clasificar, registrar y instruir; seguir correspondencia, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad, confiabilidad.
- 4 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizada y organizado el acervo documentario
- 5 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 6 Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 7 Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- 8 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- 9 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.
- 10 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- 12 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 13 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 14 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 15 Otras funciones que le asigne el subgerente de turismo y las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TURISMO Y/O HOTELERÍA Y TURISMO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	TURISMO Y/O HOTELERÍA Y TURISMO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																					
TURISMO Y/O HOTELERÍA Y TURISMO																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública, Guía de Turismo y atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática, plan de negocio y turismo sostenible.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (aymara)		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 meses haber laborado de asistente administrativo y/o apoyo administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 Meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

RETRIBUCION

S/.1.500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano / GERENCIA DE DASARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Unidad orgánica / SUB GERENCIA DE TURISMO
 Nombre del puesto / TECNICO EN ARTESANIA
 Código del puesto / 31
 Nº de posiciones del puesto / 1
 Dependencia jerárquica / SUB GERENCIA DE TURISMO
 Grupo de servidores al que reporta / No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, desarrollar y preservar la artesanía local, impulsando la economía y la identidad cultural

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la política artesanal de la provincia y las normas y acciones de apoyo a dicha actividad.
- 2 Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos propuestos y sustentar las medidas necesarias para su aplicación
- 3 Promover la organización de certámenes locales, para la superación de los artesanos.
- 4 Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano de la actividad artesanal, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno.
- 5 Promover y preservar los valores culturales, históricos y de identidad local.
- 6 Fomentar la innovación tecnológica y el uso de normas técnicas para el mejoramiento de la calidad y competitividad de los productos artesanales.
- 7 Promover la articulación, cooperación y asociatividad de los diferentes agentes que intervienen en el sector artesanal.
- 8 Promover la permanente capacitación del artesano, estimulando el desarrollo de las aptitudes y habilidades que incrementen su potencial creativo, técnico y económico.
- 9 Otras funciones que le asigne el Subgerente de Turismo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	<input type="checkbox"/> Universitaria		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ARTESANÍA, TEXTIL, CONFECCIÓN Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ARTESANÍA, TEXTIL, CONFECCIÓN Y/O CARRERAS AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																						
<input type="checkbox"/> Universitaria																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																					
ARTESANÍA, TEXTIL, CONFECCIÓN Y/O CARRERAS AFINES																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Artesanía, Turismo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aymara				X
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

RETRIBUCION

S/ 1.500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Nombre del puesto	ANALISTA TECNICO
Código del puesto	32
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los trabajos, la gestión de proyectos de construcción y renovación. Liderar la implementación de políticas y procedimientos para garantizar la integridad de las instalaciones y el control riguroso de los gastos e inversiones autorizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras por administración directa y obras por administración indirecta (contrata).
- 2 Cumplir y hacer las normas, reglamentos nacionales, ordenanzas municipales y los demás dispositivos que regulen la ejecución de obras públicas y privadas, proponiendo la aplicación de sanciones de las infracciones cometidas.
- 3 Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme al cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente y supervisar aquellos que realicen por convenio y/o contrata.
- 4 Evaluar y verificar valorizaciones mensuales de las Obras por Contrata.
- 5 Evaluar y verificar liquidaciones de obra.
- 6 Revisar documento de proyectos de inversión.
- 7 Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y pre liquidación de obras municipal.
- 8 Analizar y Evaluar Expedientes técnicos conforme a la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa"
- 9 Revisar y evaluar los informes técnicos para la aprobación de ejecución de obra por administración directa conforme a la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa"
- 10 Realizar el seguimiento de Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra mediante Resoluciones
- 11 Realizar el seguimiento de Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra mediante Resoluciones conforme a la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa"
- 12 Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personales de obras
- 13 Verificar los planos durante la ejecución de la obra y finales emitidos por los residentes de obras
- 14 Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia
- 15 Realizar visitas a obras por contrata y administración directa
- 16 Otras funciones que le asigne el Gerente de infraestructura y obras; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Incompleta</th> <th style="width: 50%;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Incompleta</th> <th style="width: 50%;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ING. CIVIL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ING. CIVIL			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Incompleta</th> <th style="width: 50%;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
ING. CIVIL																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

S/D Costos y Presupuestos, AUTOCAD Civil 3D, Software de Calculo de Estructuras, Ms Project.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

S/D Costos y Presupuestos, Software de Calculo de Estructuras, Ms Project.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X		
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (aymara)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 Año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

RETRIBUCIÓN

MONTO: S/ 2.300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Código del puesto: 33
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2 Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firma del sub gerencia.
- 3 Operar la computadora y controlar el funcionamiento del equipo.
- 4 Atender a los administrados que soliciten una entrevista con el sub gerente con respeto, buenos modales, amabilidad y diligencia.
- 5 Ingresar documentos en el sistema de cómputo, de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
- 6 Tomar dictado y redactar los documentos de la oficina de acuerdo a las instrucciones del sub gerente.
- 7 Atender y orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 9 Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- 10 Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- 11 Velar por la conservación y buen uso del mobiliario, materiales y equipos a su cargo
- 12 Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de sub gerencia
- 13 Mantener limpio y ordenado la oficina del sub Gerente y la oficina donde trabaja
- 14 Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer
- 15 Cuidar de todo el acervo documentario existente en la oficina de Infraestructura y su oficina, evitando a su vez la infidencia
- 16 Otras funciones que le asigne el Gerente de infraestructura y obras; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">ADMINISTRACION Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ADMINISTRACION Y/O AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		X														
	X																
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura															
ADMINISTRACION Y/O AFINES																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Administración y gestión pública, Gestión Administrativa Municipal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Excel, Word, SIGA MEF, SIAF RP, Seace 3.0

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Aymara		X		
Ofice	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 MESES

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Unidad orgánica	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE OBRAS II
Código del puesto	34
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes técnicos para la aprobación de planes de mantenimiento y/o fichas técnicas.
- 2 Elaborar planes de mantenimiento.
- 3 Ejecutar fichas técnicas de mantenimiento conforme a las normas establecidas.
- 4 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de trámite de los expedientes.
- 5 Evaluar y verificar valoraciones mensuales y liquidaciones de obra.
- 6 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios en general
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Implementar el sistema de control interno en el área
- 11 Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de las fichas técnicas y planes de mantenimiento.
- 12 Verificar los planes durante la ejecución de la obra, cálculos estructurales y especificaciones técnicas.
- 13 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república.
- 14 Coordinar con los responsables técnicos sobre los requerimientos y atención de maquinarias
- 15 Otras funciones que le asigne el responsable de la oficina de mantenimiento en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Incompleta</td> <td colspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Incompleta</td> <td colspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Incompleta		Completa					X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Incompleta</td> <td colspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Incompleta		Completa					X			
Incompleta		Completa										
			X									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pública, sistemas administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

AutoCAD, ofimática, civil 3D, ARCGIS, SIO COSTOS Y PRESUPUESTOS, VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS por computadora, evaluación y reforzamiento estructural, liquidación de obras por contrata, REVIT y/o

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFICCE				X	Inglés	X			
AUTOCAD				X	Quechua	X			
Ms PROJECT				X	Otros (Especificar)	X			
SIGA				X	Otros (Especificar)				
Mestrados SIO				X	Observaciones:				
Otros (Especificar)				X					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2,700 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
 Unidad orgánica: OFICINA DE MANTENIMIENTO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Código del puesto: 35
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: OFICINA DE MANTENIMIENTO
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen
- 3 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizada y organizado el acervo documentario
- 4 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de trámite de los expedientes
- 5 Realizar seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia
- 6 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios en general
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Fotocopiar, escanear y folear la documentación que se le encargue
- 11 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 12 Otras funciones asignadas por el responsable de la Oficina de Mantenimiento en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 o 2 años)
- Técnica Superior (3 o 4 años)
- Universitaria

Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

INGENIERIA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pública, sistemas administrativos del Estado y procedimiento administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Aymara			X	
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 Año

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.500.00 (Mil Quinientos con/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



V. DURACION

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Desde 02 junio del 2025	TERMINO	31 de agosto de 2025

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información	Del 13 de mayo al 23 mayo del 2025.
SELECCIÓN		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos. -La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará <u>solo</u> mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m. -La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	23 de mayo del 2025 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	26 y 27 de mayo del 2025.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	27 de mayo del 2025.
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 10:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	28 de mayo del 2025.
Absolución de reclamos (13:00 pm. hasta concluir)	Comité de Selección	28 de mayo del 2025
Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	28 de mayo del 2025
Entrevista -La entrevista se llevará a cabo en el Teatro Municipal, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 09:00 am. hasta concluir). -Deberán portar su DNI en original	Comité de Selección	29 de mayo del 2025.





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	30 de mayo de 2025
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de MPCH-J.	02 de junio del 2025
Suscripción y Registro del contrato	Gerencia de Administración/Subgerencia de Recursos Humanos.	hasta los cinco días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación curricular y Anexos	50 %	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. Puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo 50. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.
Entrevista personal	50 %	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

VI. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR				
Descripción de Rubros	Puntaje	Mín	Máx	Puntaje total
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
3. Experiencia específica en el Sector Público		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
4. Formación académica (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.				





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



	8			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2			
4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio) Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones		8	10	
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con más de 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.	2			
		40	50	

Nota. Si, el postulante cuenta con adicional (en experiencia laboral, formación académica o cursos y capacitaciones) a los requisitos mínimos requeridos, se sumará al puntaje mínimo hasta con **2 puntos** o **4 puntos** en caso de capacitaciones o especializaciones.

VII. CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA

CRITERIOS	Puntaje	Puntaje	Puntaje
	Mínimo	Máximo	total
1. Aspecto personal			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	8	10	
Expresión y seguridad	8	10	
2. Conocimientos técnicos del puesto			
Conocimiento sobre el puesto	12	15	
Conocimiento profesional	12	15	
	40	50	

Nota. Si, el postulante no cuenta con el atuendo de acuerdo al cargo o no tenga la seguridad o carezca de expresión se disminuirá el puntaje máximo, lo mismo ocurre con los conocimientos técnicos del puesto,

-Además se solicitará si se cree necesario la participación de las áreas usuarias para las preguntas técnicas correspondientes.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
2. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido. por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido). De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:
 - Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto.

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección.

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

X. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI

Atte. Comité evaluador

Código Del Puesto.....

Proceso de Contratación: CAS N° 004-2025/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :

N° DE FOLIOS..... FIRMA.....





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli "Roma De América"



Dentro del sobre deberá adjuntar de manera ordenada lo siguiente, en **FOLDER MANILA**:

1. Fichas y DNI

- Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "**FICHA RESUMEN CAS**". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha RUC habido y activo.

2. Formación profesional (si es que requiere el perfil):

- Título profesional, Bachiller o técnico, escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
- Postgrado (maestrías o doctorados)

3. Conocimientos y capacitaciones (en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo). (si es que requiere el perfil)

- Diplomados
- Certificados
- Constancias
- Talleres
- Y otros.

4. Experiencia Laboral (constancias de trabajo o contratos que acredite la experiencia, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).

- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

5. Anexos (registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar)

- Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
- Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
- Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)

6. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

- Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria por MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**.

- Los postulantes **NO** deben tener vínculo laboral o contractual vigente (al momento de la presentación de expedientes) con la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**.

En el marco de la política antisoborno, **EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION** documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli "Roma De América"



mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula y deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del **Diploma de Bachiller**.
- (*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), lo cual se deberá adjuntar el registro de consulta de grados y títulos.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con **constancias y/o certificados**.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria con título, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de la expedición del grado de bachiller.
- Para aquellos puestos donde se requiere con formación académica de bachiller, la experiencia se contabilizará desde el momento de la obtención de bachiller.
- Para aquellos Puestos donde se requiere formación académica egresado, se contabilizará la experiencia laboral desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación básica completa o incompleta la experiencia se contabilizará en general.

Experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia; deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acreditará con copias simples legibles de certificados, constancia de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia laboral del postulante.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

Se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que **NO** sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, **NO** será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como descalificado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACION, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, y deben estar foliadas correlativamente, rubricadas (firmadas) y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomara en cuenta lápiz (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos)

- La entidad EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA HASTA LOS DIEZ DÍAS POSTERIORES CULMINACIÓN DEL PROCESO LUEGO SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.

-De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

- a. El postulante que no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil y los requisitos mínimos), en la forma y condiciones establecidas en el presente proceso, por lo cual **no** será evaluado.
- b. Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- c. Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d. De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e. No firmar en cada uno de los folios
- f. Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

