



## PROCESO CAS N° 002-2021-MPCHJ BASES PRIMERA CONVOCATORIA

### I. GENERALIDADES

Sede convocante	Municipalidad Provincial Chucuito Juli	
Número de posiciones a convocarse	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	a) Dos (02) Operadores de monitoreo de cámaras, video vigilancia y central de radio b) Siete (07) Operadores en seguridad c) Tres (03) Operadores de vehículo d) Un/a (01) Técnico en enfermería
	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	e) Nueve (09) Operadores en custodio f) Cuatro (04) Operadores de jardinería g) Doce (12) Operadores de mantenimiento publico h) Un/a (01) Técnico en enfermería i) Un/a (01) Operador en desinfección
	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	j) Cinco (05) Operadores en seguridad vial
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	k) Tres (03) Operadores municipales l) Un/o (01) Especialista pecuario
	TERMINAL TERRESTRE	m) Dos (02) Operadores en recaudación n) Un/a (01) Operador en custodio o) Dos (02) Técnicos en enfermería p) Un (01) Operador en desinfección
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	q) Un/a (01) Técnico en enfermería
Base legal	a. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. c. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. d. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias. e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias. f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE. i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE. j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. k. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio	

### II. PERFIL DEL PUESTO

- a) SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS, VIDEO VIGILANCIA Y CENTRAL DE RADIO

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Computación, informática, sistemas y/o mecatrónica.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Instalación y/o programación. - Ofimática
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática

\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: <https://www.munijuli.gob.pe/>



<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas.</li> <li>- Realizar patrullaje vehicular y a pie, según el rol y zona programada, según se requiera.</li> <li>- Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas monitoreadas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.</li> <li>- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.</li> <li>- Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.</li> <li>- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia, para garantizar la seguridad ciudadana.</li> <li>- Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>- Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li> <li>- Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia.</li> <li>- Brindar apoyo en la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.</li> <li>- Informar permanentemente a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades realizadas.</li> <li>- Control de actividades delictivas, en coordinación y colaboración con la Policía Nacional del Perú.</li> <li>- Realizar actividades según la programación del Plan de Seguridad Ciudadana y cumplimiento de rol de servicios.</li> <li>- Cumplimiento de las actividades en virtud a la Ley N° 27933.</li> <li>- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del equipo a su cargo.</li> <li>- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo.</li> <li>- Realizar la limpieza y mantenimiento básico de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo, para prevenir desperfectos y riesgos durante su manipulación.</li> <li>- Llevar el control del mantenimiento de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su manipulación.</li> <li>- Mantener actualizado la bitacora (registrar diariamente en el cuaderno de informes las ocurrencias producidas)</li> <li>- Verificar el cumplimiento del mantenimiento de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo de acuerdo con las especificaciones de contrato solicitadas por el encargado del mantenimiento.</li> <li>- Apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
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.	

**b) SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - OPERADOR EN SEGURIDAD**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Básica Regular
<b>Especialidad</b>	No específica
<b>Grado</b>	No específica
<b>Situación Académica</b>	Egresado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No específica</li> <li>- De preferencia con Servicio Militar</li> </ul>



<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas.</li> <li>- Realizar patrullaje vehicular y a pie, según el rol y zona programada.</li> <li>- Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.</li> <li>- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.</li> <li>- Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.</li> <li>- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia, para garantizar la seguridad ciudadana.</li> <li>- Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>- Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li> <li>- Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia.</li> <li>- Brindar apoyo en la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.</li> <li>- Colaborar con la Policía Nacional en los operativos conjuntos.</li> <li>- Informar permanentemente a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades realizadas.</li> <li>- Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino.</li> <li>- Control de actividades delictivas, en coordinación y colaboración con la Policía Nacional del Perú.</li> <li>- Realizar actividades según la programación del Plan de Seguridad Ciudadana y cumplimiento de rol de servicios.</li> <li>- Cumplimiento de las actividades en virtud a la Ley N° 279333.</li> <li>- Apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
<u>Retribución:</u> S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

c) **SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - OPERADOR DE VEHICULO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Secundaria Completa
<b>Especialidad</b>	Brevete A III C
<b>Grado</b>	No aplica
<b>Situación Académica</b>	Egresado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Mecánica
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	06 meses desempeñando funciones relacionadas al puesto.



**Funciones del puesto**

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.
- Conducir con eficiencia y responsabilidad el vehículo que le sea asignado por la entidad.
- Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa).
- Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado tales como presión de llantas todos los niveles (agua del radiador, aceite, líquido de frenos), fajas (ventilador, alternador y aire acondicionado), luces y botiquín de primeros auxilios.
- Conocer y estar actualizado con las últimas disposiciones sobre la conducción de vehículos y el Reglamento de Tránsito.
- Mantener en regla todos los documentos del vehículo a su cargo en la comisión de servicio (tarjeta de propiedad, licencias, permiso de lunas oscurecidas, SOAT).
- Llevar un control de recorrido del vehículo y consumo de combustible antes y después de cada comisión.
- Mantener actualizada la vigencia de la licencia de conducir, o cualquier otro documento que le permita ejercer su función, debiendo dar cuenta a su superior de cualquier sanción de inhabilitación u otro hecho vinculado.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
- Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción
- Mantener actualizado la bitacora (registrar diariamente en el cuaderno de informes las ocurrencias producidas)
- Verificar el cumplimiento de las reparaciones del vehículo a su cargo de acuerdo con las especificaciones de contrato solicitadas por el jefe de mantenimiento.
- Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de personas y materiales solicitados en el traslado de personal.
- Tramitar y/o verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, licencia de conducir, entre otros requeridos)
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Implementar medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves en perjuicio del vehículo y del personal que traslade.
- Cumplir con el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias**

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.  
 Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

**RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)**

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.

**d) SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – TÉCNICO EN ENFERMERIA**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años)
<b>Especialidad</b>	Enfermería
<b>Grado</b>	Título Profesional Superior
<b>Situación Académica</b>	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
<i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	



<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo.</li> <li>- Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores.</li> <li>- Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as).</li> <li>- Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería.</li> <li>- Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal.</li> <li>- Realizar otras tareas que le asigne la entidad.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
<u>Retribución:</u> S/ 1,400.00 (Un Mil cuatro cientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

e) **SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR EN CUSTODIO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Básica Regular
<b>Especialidad</b>	No especificado.
<b>Grado</b>	No especificado.
<b>Situación Académica</b>	No Concluido
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpiezas, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes.</li> <li>- Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.</li> <li>- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li> <li>- Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
<u>Retribución:</u> S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

f) **SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR DE JARDINERIA**

<b>FORMACIÓN</b>
------------------





<b>Formación académica</b>	Educación Básica Regular
<b>Especialidad</b>	No especificado.
<b>Grado</b>	No especificado.
<b>Situación Académica</b>	Egresado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales.</li> <li>- Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.</li> <li>- Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente.</li> <li>- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li> <li>- Efectuar las actividades y/o jornadas de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad.</li> <li>- Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP.</li> <li>- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.</li> <li>- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
Retribución: S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**g) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR DE MANTENIMIENTO PÚBLICO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Básica Regular
<b>Especialidad</b>	No especificado.
<b>Grado</b>	No especificado.
<b>Situación Académica</b>	No Concluido
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales.</li> <li>- Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.</li> <li>- Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente.</li> <li>- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li> <li>- Efectuar las actividades y/o jornadas de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP.</li> <li>- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.</li> <li>- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
<u>Retribución:</u> S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**h) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS – TÉCNICO EN ENFERMERIA**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años)
<b>Especialidad</b>	Enfermería
<b>Grado</b>	Título Profesional Superior
<b>Situación Académica</b>	Titulado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo.</li> <li>- Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores.</li> <li>- Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as).</li> <li>- Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería.</li> <li>- Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal.</li> <li>- Realizar otras tareas que le asigne la entidad.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
<u>Retribución:</u> S/ 1,400.00 (Un Mil cuatro cientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**i) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR EN DESINFECCION**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Básica Regular
<b>Especialidad</b>	No especificado.
<b>Grado</b>	No especificado.
<b>Situación Académica</b>	No Concluido
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	No especifica



<i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	
<b>Conocimientos</b>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
<i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la desinfección contra el COVID 19, en lugares públicos locales, lugares de concentración masiva que se encuentre autorizado.</li> <li>- Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.</li> <li>- Promover mayor eficiencia en la desinfección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente.</li> <li>- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li> <li>- Efectuar la desinfección en puntos críticos a nivel de la ciudad.</li> <li>- Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP.</li> <li>- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.</li> <li>- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de desinfección.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
Retribución: S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

j) **GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD - OPERADOR EN SEGURIDAD VIAL**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Secundaria
<b>Especialidad</b>	No específica
<b>Grado</b>	No específica
<b>Situación Académica</b>	Egresado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	- De preferencia con Licencia de vehículo menor motorizado
<i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	
<b>Conocimientos</b>	Reglamento de tránsito
<i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente vinculada al servicio de transporte público, conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.</li> <li>- Ejecutar acciones de control en la vía pública.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.</li> <li>- Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados.</li> <li>- Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada.</li> <li>- Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles.</li> </ul>	





- Participar en las acciones de verificación, inspección, constatación y otros.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
<b>Habilidades o competencias</b>
Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>
<i>Retribución:</i> S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**k) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - OPERADOR MUNICIPAL**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Secundaria
<b>Especialidad</b>	Educación Secundaria
<b>Grado</b>	Egresado
<b>Situación Académica</b>	Egresado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- De preferencia con Licencia de vehículo menor motorizado
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Reglamento de transito
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer cumplir el uso estricto de las áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionado a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.</li> <li>- Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones.</li> <li>- Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.</li> <li>- Efectuar acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la ciudad de Juli.</li> <li>- Apoyar en operativos de cierre de locales de esparcimiento y venta de bienes de consumo, que no cuenten con licencia de funcionamiento, incumplimiento de horarios y demás materia municipal.</li> <li>- Ordenar diariamente el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y municipales vigentes.</li> <li>- Notificar a los conductores de los locales comerciales de los mercados que no están al día en sus pagos por concepto de arrendamiento, por cada mercado y por tiendas, quioscos y puestos, dando el plazo legal correspondiente y vencido tal plazo, por reincidente, se remitirá todo lo actuado al Especialista Ejecutor, previa aprobación de la resolución respectiva por parte de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, en coordinación con Ingeniero Economista.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
<i>Retribución:</i> S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**l) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – ESPECIALISTA PECUARIO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Médico Veterinario Zootecnista



<b>Grado</b>	Titulado
<b>Situación Académica</b>	Titulado habilitado y colegiado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Asistencia técnica en sanidad animal. -
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Reglamento de tránsito
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar las capacidades humanas para un mejoramiento empresarial productivo.</li> <li>- Estudiar, elaborar y proponer el Plan Estratégico y alternativas de desarrollo pecuario</li> <li>- Monitorear y evaluar la gestión de actividades pecuarias, en coordinación con los productores pecuarios y en concordancia de las necesidades de la zona.</li> <li>- Promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo pecuario.</li> <li>- Brindar servicios de asistencia técnica en sanidad animal, a productores y comunidades campesinas, en concordancia con las normas sobre la materia.</li> <li>- Formular planes de inseminación artificial de la ganadería y de animales menores.</li> <li>- Formular y asesorar en proyectos de inversión en desarrollo pecuario.</li> <li>- Ejecutar campañas de control de sanidad animal.</li> <li>- Impulsar la formación de asociaciones y grupos de productores orientados al desarrollo pecuario.</li> <li>- Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión para la cooperación internacional.</li> <li>- Apoyar la organización y promoción de ferias de productos alimenticios pecuarios; así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productores rurales.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Llevar a cabo la inspección sanitaria a los productos derivados de bobinos, porcinos, ovinos, caprinos, aves, y peces y aquellos productos que se expenden en el mercado de abastos Juli.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
Retribución: S/ 1,900.00 (Un Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

m) **TERMINAL TERRESTRE - OPERADOR EN RECAUDACIÓN**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Básica Regular
<b>Especialidad</b>	No especificado.
<b>Grado</b>	No especificado.
<b>Situación Académica</b>	Egresado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Recaudación de boletaje y tasa de embarque.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el cobro del boletaje de acuerdo a las Tarifas Aprobadas.</li> <li>- Informar al Coordinador las ocurrencias que se presentaran reportándolas en su debida oportunidad.</li> <li>- Entregar al cobrador entrante la base de fondo de sencillo e implementos a su cargo</li> <li>- Entregar al Coordinar el total de la recaudación obtenida.</li> <li>- Informar a sus superiores sobre las ocurrencias suscitadas durante su turno</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar a los usuarios las acciones relacionadas con el cobro del boletaje.</li> <li>- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
Retribución: S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

n) **TERMINAL TERRESTRE - OPERADOR EN CUSTODIO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Básica Regular
<b>Especialidad</b>	No especificado.
<b>Grado</b>	No especificado.
<b>Situación Académica</b>	No Concluido
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No aplica
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Guardianía
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpiezas, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes.</li> <li>- Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.</li> <li>- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li> <li>- Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
Retribución: S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

o) **TERMINAL TERRESTRE – TÉCNICO EN ENFERMERIA**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años)
<b>Especialidad</b>	Enfermería
<b>Grado</b>	Título Profesional Superior
<b>Situación Académica</b>	Titulado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
<b>EXPERIENCIA</b>	



<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo.</li> <li>- Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores.</li> <li>- Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as).</li> <li>- Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería.</li> <li>- Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal.</li> <li>- Realizar otras tareas que le asigne la entidad.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
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.	

p) **TERMINAL TERRESTRE – OPERADOR EN DESINFECCION**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Educación Básica Regular
<b>Especialidad</b>	No especificado.
<b>Grado</b>	No especificado.
<b>Situación Académica</b>	No Concluido
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la desinfección contra el COVID 19, en lugares públicos locales, lugares de concentración masiva que se encuentre autorizado.</li> <li>- Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.</li> <li>- Promover mayor eficiencia en la desinfección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente.</li> <li>- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li> <li>- Efectuar la desinfección en puntos críticos a nivel de la ciudad.</li> <li>- Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP.</li> <li>- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.</li> <li>- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de desinfección.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
Retribución: S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



q) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – TÉCNICO EN ENFERMERIA

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años)
Especialidad	Enfermería
Grado	Título Profesional Superior
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo.</li> <li>- Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores.</li> <li>- Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as).</li> <li>- Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería.</li> <li>- Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal.</li> <li>- Realizar otras tareas que le asigne la entidad.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
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.	

III. PLAZO DE DURACION

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	08 de febrero de 2021	TERMINO	Hasta el 31 de marzo de 2021 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Consejo Municipal	25/01/2021
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos	Del 25 de enero al 29 de enero 2021
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos <b>La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo 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.</b>	Comité de Selección	01/02/2021





Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	02/02/2021
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	03/02/2021
Entrevista <b>La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.</b>	Comité de Selección	04 y 05 de febrero de 2021
Publicación de resultado final	Comité de Selección	<b>05/02/2021</b>
Suscripción y Registro del contrato	Subgerencia de Recursos Humanos	Dentro de los 5 días hábiles de la publicación del resultado final.

#### V. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
<b>Evaluación curricular y Anexos</b>	<b>40.00%</b>	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. El Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. Puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
<b>Entrevista personal</b>	<b>60.00%</b>	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
<b>Peso total</b>			<b>100%</b>

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Mín	Máx
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>			
Cumple con el mínimo requerido	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Tiene 01 meses adicionales al mínimo requerido	<b>3.5</b>		
Tiene 02 meses adicionales al mínimo requerido	<b>4</b>		
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>			
Cumple con el mínimo requerido.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Tiene 01 meses adicionales al mínimo requerido	<b>2.5</b>		
Tiene 02 meses adicionales al mínimo requerido	<b>3</b>		
<b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b>			
Cumple con el mínimo requerido.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Tiene 01 meses adicionales al mínimo requerido	<b>2.5</b>		
Tiene 0 meses adicionales al mínimo requerido	<b>3</b>		
<b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>	<b>5</b>
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<b>4</b>		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	<b>5</b>		
<b>5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b> Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>	<b>5</b>
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	<b>4</b>		

\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: <https://www.munijuli.gob.pe/>



Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.

5

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

- a) 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).
- b) 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 otorgara 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 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).

## VII. 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.
- 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.



**Instructivo para la presentación de documentos**  
**(Etapa de evaluación curricular)**

**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  Proceso de contratación CAS N° 002-2021/MPCHJ  DENOMINACION DEL PUESTO: .....  NOMBRES Y APELLIDOS: ..... DNI N° :..... N° DE FOLIOS.....  _____
---

FIRMA

Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en FOLDER MANILA:

1. 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.
2. Copia DNI (por ambos lados)
3. Ficha RUC: Estado: ACTIVO y Condición:HABIDO
4. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado.
5. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo)
7. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
8. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
9. Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)  
Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en formar legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.
10. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.
11. 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, en MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO

**NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.**

Tratándose de la experiencia que el postulante debe acreditar, se considerará sólo aquella correspondiente a los últimos 08 años previos al año de la convocatoria.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante 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 fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- 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).
- 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 técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considera 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 eliminado.

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

El postulante deberá ingresar por MEDA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas 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

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN 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 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.

La entidad **NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA 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 no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil mínimo), en la forma y condiciones establecidas en el presente procesos, 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. Presentar 02 más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**