



PROCESO CAS N° 001-2021-MPCHJ BASES PRIMERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	Municipalidad Provincial Chucuito Juli
Número de posiciones a convocarse	<p>Un/a (01) Gerente de transportes y seguridad vial x Un/a (01) Gerente de promoción social y servicios públicos v Un/a (01) Secretario General Un/a (01) Subgerente de Presupuesto y racionalización Un/a (01) Subgerente de Programación e inversiones Un/a (01) Subgerente de Contabilidad Un/a (01) Subgerente de Tesorería Un/a (01) Subgerente de Logística y Patrimonio Un/a (01) Subgerente de Recursos Humanos Un/a (01) Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil Un/a (01) Subgerente de Medio Ambiente y Servicios Un/a (01) Subgerente de Promoción Productiva Un/a (01) Subgerente de Turismo Un/a (01) Subgerente de Estudios y Proyectos Definitivos Un/a (01) Subgerente de Obras y Mantenimiento Un/a (01) Subgerente de Supervisión y Liquidación de proyectos Un/a (01) Jefe de Unidad de Imagen Institucional Un/a (01) Abogado I – DEMUNA Un/a (01) Especialista administrativo - Alcaldía Un/a (01) Analista Administrativo – Alcaldía Un/a (01) Operador de vehículo – Alcaldía Un/a (01) Coordinador en Seguridad y Serenazgo</p>
Base legal	<p>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</p>

II. PERFIL DEL PUESTO

a) GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Gerente de transportes y seguridad vial
II. FUNCIONES	
1.	Elaborar el Plan vial de la provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.
2.	Formular, adecuar y complementar los reglamentos para las diferentes modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, así como el reglamento general de tránsito de vehículos menores.



3. Tramitar los expedientes para el otorgamiento de las concesiones, renovación de concesiones, nuevas rutas, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o renovación de unidades vehiculares, etc., relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, emitiendo los dictámenes y/o informes correspondientes.
4. Efectuar estudios para la regulación del transporte colectivo, la circulación y el tránsito, así como estudios sobre la demanda y oferta del servicio de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, proponiendo las alternativas más convenientes que permitan satisfacer las reales necesidades de los usuarios.
5. Controlar y verificar el cumplimiento de los reglamentos del servicio público de transporte de pasajeros y demás disposiciones vigentes, imponiendo las sanciones correspondientes, en salvaguarda de los usuarios, la eficiencia del servicio y el adecuado control municipal.
6. Organizar el registro de concesiones, así como el padrón de vehículos y conductores.
7. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de señalización de vías y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
8. Organizar, participar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, usuarios y/o peatones en general.
9. Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso.
10. Aprobar y/o determinar zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento vehicular.
11. Recepcionar, registrar y procesar las papeletas de infracciones de tránsito impuestas en convenio con la Policía Nacional del Perú y asumir las facultades que al respecto le confiere la Ley.
12. Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, urbano e interurbano, en todas sus modalidades, y del transporte de carga autorizados por la Municipalidad.
13. Autorizar la libertad de los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos, previo pago de los derechos y multas establecidas.
14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas por Gerente Municipal; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
		Secundaria		
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
	Universitaria			X

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura	x
	Especialidad:	ABOGADO			

Requerimientos adicionales	Constancia de Colegiatura
	Habilitación profesional vigente

IV. CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en consolidados estadísticos y estudio de mercado respecto a tránsito terrestre y Normativa del Transporte Público 										
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Dirección y Control de Procesos Administrativos y/o Gestión Pública. Cursos de Contrataciones con el Estado. 										
Conocimientos de ofimática e idiomas	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conocimientos de ofimática</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS Word</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>MS Excel</td> <td>B</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th> </tr> <tr> <td>Aymara</td> <td>B</td> </tr> </tbody> </table>	Conocimientos de ofimática		MS Word	B	MS Excel	B	Idiomas		Aymara	B
Conocimientos de ofimática											
MS Word	B										
MS Excel	B										
Idiomas											
Aymara	B										

V. EXPERIENCIA

Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			



Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.	X
	Analista		Especialista	
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)				
Retribución: 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.				

b) GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Gerente de promoción social y servicios públicos
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo 2. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia 3. Promover, planificar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad. 4. Promover acciones para el fomento del deporte, cultura, educación y la participación de la sociedad civil. 5. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo. 6. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia. 7. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes. 8. Coordinar con dependencias correspondientes la planificación, ejecución de los programas 9. Participar en comisiones vinculadas a los programas sociales. 10. Puede corresponderle representar a la Municipalidad en actividades y coordinaciones con otras entidades de la región y del país. 11. Formular y dirigir la política municipal en materia de salud, saneamiento ambiental, limpieza pública, ornato y desarrollo del deporte. 12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la Gerencia de Desarrollo Social y Comunal. 13. Programar, organizar y supervisar las acciones de las Sub Gerencias a su cargo. 14. Proponer, dirigir y programar los proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo a cargo de la Municipalidad, en coordinación con los sectores públicos y no públicos. 15. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los desperdicios y residuos sólidos. 16. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la Municipalidad, relacionados con los servicios municipales. 17. Elaborar normas y directivas para el desarrollo administrativo de los diversos servicios. 18. Realizar la defensa de la salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano. 19. Coordinar campañas de saneamiento ambiental. 20. Diseñar la política de regulación y control del comercio formal e informal. 21. Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio informal. 22. Coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y las estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación sobre la materia. 23. Preparar el reajuste periódico de tarifas, previo estudio y análisis, en coordinación con el jefe de la Subgerencia Administración Tributaria. 24. Otorgar autorizaciones para espectáculos educativos, culturales deportivos, no deportivos y recreativos en concordancia con las entidades públicas competentes. 25. Emitir Resolución de Gerencia si es concerniente a los servicios de la Gerencia de Desarrollo Social y Comunal. 	



26. Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, ordenanzas, decretos y todos los documentos de gestión.					
27. Exigir el cumplimiento del MOF inherentes a su cargo a todos los sub gerentes y al personal a su mando de estos, bajo responsabilidad.					
28. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.					
29. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.					
30. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.					
31. Realizar otras funciones que le sean asignadas por Gerente Municipal; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.					
III. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa	
	Secundaria				
	Técnica básica (1 ó 2 años)				
	Técnica superior (3 ó 4 años)				
Universitaria				X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Ingeniero Economista o carreras afines.			
Requerimientos adicionales	Constancia de Colegiatura				
	Con Habilitación profesional vigente				
IV. CONOCIMIENTOS					
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Contabilidad gubernamental. • Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en responsabilidad social y relaciones comunitarias • Gestión Pública • Relaciones comunitarias y conflictos socioambientales. 			
Conocimientos de ofimática e idiomas		Conocimientos de ofimática			
		MS Word	B		
		MS Excel	B		
		Idiomas			
		Aymara	B		
<i>(Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)</i>					
VII. EXPERIENCIA					
A. Experiencia general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)			
Cantidad total de tiempo (años) -	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio		Un (01) año	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)				
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador		
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.	X	
	Analista		Especialista		
Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "B") (en caso no sea necesario colocar 0).				Un (01) año	
VIII. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)					
Retribución: 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					

c) SECRETARIO GENERAL

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Secretario General
II. FUNCIONES	



1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario, archivo, imagen institucional y los actos de carácter protocolar del Alcalde de la Municipalidad Provincial Chucuito.
2. Apoyar a la Alcaldía en las Sesiones de Concejo, mediante la organización y gestión de la documentación, requerida para tal fin, así como las coordinaciones previas y posteriores necesarias a la difusión de los acuerdos que se adoptan.
3. Preparar la agenda y las citaciones de regidores para las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias según las indicaciones del despacho de Alcaldía.
4. Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.
5. Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.
6. Dar fe de los actos del concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las actas de sesiones de concejo conjuntamente con el Alcalde.
7. Informar oportunamente a los órganos de la municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tomen el concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
8. Organizar y atender las sesiones solemnes, ceremonias y actos oficiales que se realice en la municipalidad, coordinando a las que asiste el Alcalde y/o su representante.
9. Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz, de las resoluciones, decretos de Alcaldía; y demás disposiciones municipales.
10. Disponer la publicación en el diario oficial El Peruano de las ordenanzas, resoluciones de Alcaldía y otros que el Alcalde y/o el concejo requieran.
11. Prestar apoyo administrativo al Concejo y al Alcalde, en las labores de gestión municipal, efectuando el despacho y otros de la Alta Dirección.
12. Analizar y tramitar documentación ingresada a la Alcaldía, encargándose del control y seguimiento respectivo y preparando periódicamente los informes de situación.
13. Redactar los proyectos de Edictos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas de acuerdo a Ley.
14. Resolver en primera instancia de la procedencia o improcedencia de trámites documentarios solicitados por los administrados a propuesta del Oficinista II de trámite documentario.
15. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la municipalidad; y otorgar copia certificada de los documentos emitidos.
16. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
17. Llevar el archivo clasificado de la documentación de Alcaldía.
18. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
19. Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los documentos de gestión.
20. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
21. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta		Completa	
		Secundaria				
	Técnica básica (1 ó 2 años)					
	Técnica superior (3 ó 4 años)					
	Universitaria					X
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller		Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	ABOGADO				
Requerimientos adicionales	Constancia de Colegiatura					
	Habilitación profesional vigente					
IV. CONOCIMIENTOS						
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión municipal. 				



Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Ley de Procedimiento Administrativo Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Derecho Publico Capacitación en Gestión Municipal y/o Ley Orgánica de Municipalidades. 			
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)	Conocimientos de ofimática			
	MS Word	B		
	MS Excel	B		
	Idiomas			
	Aymara	B		
IX. EXPERIENCIA				
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Especialista	X
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).		Un (01) año	
X. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)				
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador				

d) SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Subgerente de Presupuesto y Racionalización
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el proceso presupuestario del Pliego Municipalidad Provincial de Chucuito, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual del Presupuesto del Sector Público y directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Publico del MEF y demás normas de aplicación del sistema presupuestario. Programar, Autorizar y evaluar mensualmente el presupuesto, según fuente de financiamiento, actividad, proyecto, en estrecha relación con los órganos ejecutores y en concordancia con las directivas impartidas por los organismos rectores. Coordinar permanentemente con subgerencia de contabilidad y tesorería; y Caja, sobre la programación, ejecución y evaluación presupuestal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas. Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal. Consolidar el calendario de compromisos de pagos según la normatividad vigente y fuente de financiamiento, en coordinación con el Gerente Municipal y otros órganos de la municipalidad, así como controlar la ejecución de la misma. Consolidar la ejecución de ingresos y egresos a nivel de partida genérica y específica mensualmente según fuente de financiamiento por actividad, proyectos, y programas. Llevar el registro de afectación y compromiso presupuestal de ingresos y egresos a nivel de partida genérica y específica según actividades, proyectos y programas. Formular proyecciones de ingresos y gastos en relación al comportamiento de las variables que las determinan. Mantener actualizado el marco presupuestario, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF). Proponer modificaciones presupuestarias vía crédito suplementarios y créditos y anulaciones presupuestarias, en concordancia a las normas legales vigentes. Controlar la programación y ejecución de los sistemas presupuestarios y financieros. 	



12. Elaborar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional y proponer las recomendaciones necesarias. 13. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos y normas del sistema de racionalización y proponer la aplicación de metodologías modernas de gestión. 14. Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los demás reglamentos administrativos necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad. 15. Elaborar propuestas para mejorar la estructura, funciones procedimientos administrativos, y la prestación de servicios a la población. 16. Elaborar en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 17. Estudiar y proponer alternativas orientadas a reformar, simplificar y/o sustituir funciones estructuras cargos, sistemas, procedimientos y procesos. 18. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. 19. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos en materia de presupuesto. 20. Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación. 21. Ejecutar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad. 22. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 23. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 24. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia 25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico					
III. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa	
	Secundaria				
	Técnica básica (1 ó 2 años)				
	Técnica superior (3 ó 4 años)				
Universitaria				X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	Ingeniero Economista o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.			
Requerimientos adicionales	Constancia de Colegiatura				
	Con Habilitación profesional vigente				
IV. CONOCIMIENTOS					
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento estratégico. Presupuesto público. 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en presupuesto público y/o planeamiento estratégico. Capacitación Sistema Integrado en Administración Financiera -SIAF- Capacitación Sistema Integrado en Gestión Administrativa – SIGA- Capacitación INVIERTE.PE 			
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)		Conocimientos de ofimática			
		MS Word		B	
		MS Excel		B	
		Idiomas			
		Aymara		B	
V. EXPERIENCIA					
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)			
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año		
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)					



Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Especialista	
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)				
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				

e) **SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

I. Identificación del puesto			
Nombre del puesto:		Subgerente de Programación e Inversiones	
II. FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el proceso integral de planificación estratégica de la Municipalidad Provincial. 2. Asesorar y coordinar las acciones para la formulación y aprobación de los Objetivos Institucionales de corto, mediano y largo plazo. 3. Programar, organizar, formular y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional, realizando investigaciones en los campos funcionales de la gestión municipal para identificar problemas, proponer y desarrollar alternativas de solución que permitan la definición de estrategias para el desarrollo institucional y local. 4. Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una óptima utilización de los recursos y capacidades operativas internas en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local. 5. Formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a los programas, proyectos y actividades aprobadas dentro del contexto del Plan de Desarrollo Concertado Provincial. 6. Programar, coordinar y elaborar el Presupuesto Participativo, a nivel distrital y provincial. 7. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes de desarrollo concertado. 8. Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de los planes de desarrollo distrital y provincial, planes de trabajo y/o planes operativos de las unidades orgánicas de la municipalidad. 9. Coordinar la elaboración de los perfiles y términos de referencia de los proyectos de inversión pública (PIP) del programa de inversión municipal. 10. Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y expertos, así como donaciones de recursos destinados a la Municipalidad. 11. Planear, organizar y dirigir el Sistema de Estadística de la Municipalidad. 12. Atender los requerimientos de información estadística de la Municipalidad. 13. Velar para que el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan. 14. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión. 15. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión en cualquier fase del ciclo del proyecto. 16. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a la Municipalidad. 17. Proponer, elaborar y gestionar proyectos ante los organismos de cooperación técnica y financiera, regional, nacional e internacional, a fin de canalizar en forma oportuna su financiamiento. 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 su superior jerárquico. 			
III. FORMACIÓN ACADÉMICA			
	Denominación	Incompleta	Completa



Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Secundaria			
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
	Universitaria			X
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura X
	Especialidad:	Ingeniero Economista o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
Requerimientos adicionales	Constancia de Colegiatura			
	Con Habilitación profesional vigente			
IV. CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento estratégico. 		
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación INVIERTE.PE Capacitación Programación e inversiones. Capacitación en Costos y Presupuestos 		
Conocimientos de ofimática e idiomas		Conocimientos de ofimática		
<i>(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)</i>		MS Word		B
		MS Excel		B
		Idiomas		
		Aymara		B
V. EXPERIENCIA				
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) -	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) -	Un (01) año	
Obligatorio		Obligatorio		
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto. X	
	Analista		Especialista	
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)				
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador				

f) **SUBGERENTE DE CONTABILIDAD**

I. Identificación del puesto
Nombre del puesto: Subgerente de Contabilidad
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y coordinar el diseño, elaboración y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de los documentos de información contable (Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo y Otras informaciones contables complementarias), dentro de los plazos de ley. Proporcionar la información contable oportuna, para la toma de decisiones financieras, económicas, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de la Municipalidad. Supervisar la elaboración de la información contable de cuentas tributarias y no tributarias por cobrar, a fin de facilitar el control y la fiscalización de ingresos propios y otros de la Municipalidad. Dirigir, supervisar y coordinar sobre la anotación de datos de todas las transacciones ejecutadas, en las cuentas correspondientes del plan contable, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado.



5. Supervisar la correcta aplicación del registro contable que se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”.
6. Emitir información y/o opinión técnica contable, sobre los resultados de la gestión pública municipal, en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de cumplimiento de metas.
7. Controlar las faltas graves por omisión o retrasos en la presentación de las informaciones contables requeridas, como documentos insumos que remiten las unidades orgánicas pertinentes para su procesamiento.
8. Implementar y/o aplicar las recomendaciones sobre la ejecución del gasto presupuestal sin el financiamiento correspondiente, las rendiciones de cuentas inconsistentes o sin el sustento requerido, ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas, entre otras medidas correctivas.
9. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los Calendarios de Compromisos de Pagos y en base a los presupuestos analíticos.
10. Coordinar y remitir al Órgano de Control Institucional, los libros contables y auxiliares del movimiento anual de ingresos y gastos, para su verificación y control posterior.
11. Remitir los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, con los análisis correspondientes al término del ejercicio presupuestal, para su verificación y control posterior.
12. Dirigir la conciliación del marco legal de la ejecución del presupuesto concordante con el sistema de información contable.
13. Proveer información para el planeamiento y la toma de decisiones de Alta Dirección.
14. Coordinar la ejecución del control de inventario físico y suministros de almacén.
15. Analizar los costos de los servicios municipales a efecto de determinar las tarifas correspondientes que cubran mínimamente los costos de operación.
16. Proponer el manual de procedimientos contables de la Municipalidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
17. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Municipalidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.
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 su superior jerárquico

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta		Completa		
		Secundaria					
	Técnica básica (1 ó 2 años)						
	Técnica superior (3 ó 4 años)						
	Universitaria					X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado		Bachiller		Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	Título de contador público					
Requerimientos adicionales	Colegiatura						
	Habilitación profesional						
IV. CONOCIMIENTOS							
Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en contabilidad gubernamental. • Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 					
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF • Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 					
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)	Conocimientos de ofimática						
	MS Word					B	
	MS Excel					B	
	Idiomas						
Aymara					B		
V. EXPERIENCIA							



A. Experiencia general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		Especialista
Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			

g) SUBGERENTE DE TESORERÍA

I. Identificación del puesto
Nombre del puesto: Subgerente de Tesorería
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y ejecutar acciones para la aplicación de normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería. Elaborar normas y directivas para la ejecución de las actividades de la Unidad. Centralizar las informaciones y los recursos financieros que ingresen, por todo concepto, a la Municipalidad. Ejercer el control de los pagos correspondientes, en base a los presupuestos analíticos. Llevar los registros de las cuentas corrientes bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes. Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos. Atender el pago de acreedores de la municipalidad, así como las remuneraciones de personal y las liquidaciones de los beneficios sociales. Efectuar las amortizaciones de capital e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad. Conducir la ejecución de los procesos de recepción y de pago de las especies valoradas. Coordinar actividades con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización para la formulación del Calendario de Compromiso de Pagos. Elaborar los informes del movimiento de fondos. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar las conciliaciones bancarias. Supervisar las acciones de seguridad de los fondos y valores a efecto de garantizar su adecuado manejo. Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas. Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la DNTP en el SIAF-GL. Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros. Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF. Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados. Manejar las cuentas bancarias de la entidad. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión municipal en el ámbito de su competencia. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.



24. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.			
III. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Secundaria		
	Técnica básica (1 ó 2 años)		
	Técnica superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		X
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller
	Especialidad:	Título de contador público, con colegiatura y certificado de habilidad.	
Requerimientos adicionales	Colegiatura		
	Habilitación profesional		
IV. CONOCIMIENTOS			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 		
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. 		
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)	Conocimientos de ofimática		
	MS Word		B
	MS Excel		B
V. EXPERIENCIA			
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Especialista
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).		
Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.			Responsable de manejo cuenta CUT
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			

h) SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente. Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial. 	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento, almacén y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente. 7. Conducir el desarrollo del proceso técnico de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de bienes y servicios adquiridos y/o contratados. 8. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto Municipal y las normas legales vigentes. 9. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de la Municipalidad de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias. 10. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las oficinas de la Municipalidad. 11. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén. 12. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de: licitación pública y concurso público, adjudicación directa, adjudicación de menor cuantía y otras propias de su competencia. 13. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos. 14. Efectuar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad. 15. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica la titulación de los bienes inmuebles y su inscripción en los registros públicos. 16. Programar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación revaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables. 17. Proponer normas y directivas para el mejor funcionamiento de la Unidad. 18. Coordinar, supervisar y dirigir las acciones dentro la Subgerencia. 19. Convocar y participar como secretario en las reuniones del Comité de adjudicaciones. 20. Exigir el cumplimiento del MOF a todo el personal de la municipalidad, bajo responsabilidad 21. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 22. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 23. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 							
III. FORMACIÓN ACADÉMICA							
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación			Incompleta		Completa
		Secundaria					
		Técnica básica (1 ó 2 años)					
		Técnica superior (3 ó 4 años)					
		Universitaria					X
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.		Grado requerido	Egresado		Bachiller		Título/ Licenciatura X
		Especialidad:	Contador, Licenciado en Administración de Empresas u otras carreras afines.				
Requerimientos adicionales		Colegiatura					
		Habilitación profesional					
IV. CONOCIMIENTOS							
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 					
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE. • Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. 					
Conocimientos de ofimática e idiomas					Conocimientos de ofimática		
					MS Word		B
					MS Excel		B



(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)			
V. EXPERIENCIA			
Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Especialista
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).		Un (01) año
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			

i) SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación del personal de acuerdo lo dispuesto por la Alta Dirección en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 2. Coordinar, promover y ejecutar programas de capacitación de personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación de servicios dentro de la municipalidad. 3. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal 4. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad. 5. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la emisión de la planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la Ley. 6. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal. 7. Normar, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores municipales. 8. Participar como miembro de la comisión de procesos administrativos de la municipalidad. 9. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de personal. 10. Desarrollar los procesos técnicos de pensiones conforme a Ley. 11. Evaluar y ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el sistema de personal de la municipalidad. 12. Preparar informes técnicos sobre las actividades a su cargo. 13. Mantener estrecha comunicación con las entidades recaudadoras, como AFPs, SNP, ESSALUD, entre otras, para coordinaciones varias sobre el personal municipal. 14. Coordinar con Tesorería el pago de obligaciones sociales a las entidades correspondientes. 15. Estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y permanencia del personal. 16. Visar el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la municipalidad. 17. Programar y tramitar la aprobación del Rol Anual de Vacaciones del personal. 18. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Personal. 19. Proponer al Gerente de Administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones. 20. Requerir oportunamente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y documentos personales de los funcionarios de la Municipalidad. 	



21. Participar en la elaboración del CAP, PAP, ROF y MOF de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.					
22. Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los documentos de gestión.					
23. Exigir el cumplimiento del MOF a todo el personal de la municipalidad, bajo responsabilidad					
24. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.					
25. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.					
26. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.					
III. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa	
	Secundaria				
	Técnica básica (1 ó 2 años)				
	Técnica superior (3 ó 4 años)				
Universitaria				X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Título profesional universitario de Administrador de Empresas, Ingeniero economista u otras carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.			
Requerimientos adicionales	Colegiatura				
	Habilitación profesional				
IV. CONOCIMIENTOS					
Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en Derecho laboral. Capacitación en Gestión Pública y/o Municipal Capacitación en Recursos Humano 			
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)			Conocimientos de ofimática		
			MS Word	B	
			MS Excel	B	
			Idiomas		
			Aymara	B	
V. EXPERIENCIA					
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)			
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año		
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)				
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador		
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.		
	Analista		Especialista	x	
Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).				Un (01) año	
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)					
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador					

j) SUBGERENTE DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
II. FUNCIONES	



1. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Subgerencia de seguridad ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan local de seguridad ciudadana para mi presentación al comité distrital de seguridad ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana
5. Planificar con la PNP y los vecinos organizados al patrullaje en el distrito
6. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento distrital de seguridad ciudadana.
7. Desarrollar planes de contingencia en caso de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
8. Proponer y ejecutar el plan anual de la gerencia de seguridad y fiscalización y los planes operativos que se requieran.
9. Elaborar el mapeo de zonas de riesgos del distrito y ejecutar acciones en forma conjunta con las sub gerencias a su cargo.
10. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación.
12. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
13. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente de servicios a la ciudad y demás que le correspondan a conforme a ley.
14. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa	
	Secundaria				
	Técnica básica (1 ó 2 años)				
	Técnica superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria			X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Título profesional universitario de Sociología, Administrador de Empresas, Ingeniero economista u otras carreras afines.			
Requerimientos adicionales	Colegiatura				
	Habilitación profesional				
IV. CONOCIMIENTOS					
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 				
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Plan de acción de Seguridad Ciudadana. Capacitación para el tráfico ilícito de drogas y alcoholismo Capacitación evaluación de daños y análisis de necesidades. Capacitación gestión de riesgo de desastres 				
					Conocimientos de ofimática



Conocimientos de ofimática e idiomas		MS Word	B
		MS Excel	B
(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)		Idiomas	
		Aymara	B
V. EXPERIENCIA			
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Especialista
Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año
Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.			Capacitación para operadores de observatorio de Seguridad Ciudadana
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			

k) SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

I. Identificación del puesto			
Nombre del puesto:		Subgerente de medio ambiente y servicios	
II. FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas: recolección, transporte y disposición final. 2. Ejecutar acciones relacionadas con Educación Sanitaria y el establecimiento de rellenos sanitarios apropiados previo estudio. 3. Controlar la seguridad y uso racional de los vehículos asignados al servicio de limpieza pública y coordinar permanentemente su mantenimiento y reparación. 4. Fijar la frecuencia, horario y rutas de los vehículos recolectores de basura y los trabajadores de limpieza. 5. Gestionar la provisión de material de trabajo para el personal de limpieza. 6. Mantener actualizados los padrones de comerciantes por clase de negocio, categoría y ubicación, así como el otorgamiento de los documentos que los acrediten como tales. 7. Dirigir, supervisar y controlar la administración del mercado de abastos y camales. 8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas a la calidad, peso y medidas de los productos, así como las condiciones de higiene de quienes distribuyen y comercializan. 9. Realizar campañas de educación sanitaria, erradicación de porcinos y perros vagos en el ámbito urbano. 10. Regular y controlar el comercio ambulatorio, así como promover y organizar las ferias semanales o periódicas de productos agropecuarios y artesanales. 11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 			
III. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación	Denominación	Incompleta	Completa
	Secundaria		
	Técnica básica (1 ó 2 años)		
	Técnica superior (3 ó 4 años)		



(colocar una “x” en la columna que corresponda)	Universitaria					X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura	
	Especialidad:	Ingeniería Agrónomo, Ingeniero Ambiental					
Requerimientos adicionales	Colegiatura						
	Habilitación profesional						
IV. CONOCIMIENTOS							
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado 					
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión de residuos sólidos Capacitación en Gestión ambiental Capacitación en Gestión pública 					
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)		Conocimientos de ofimática					
		MS Word			B		
		MS Excel			B		
		Idiomas					
Aymara			B				
V. EXPERIENCIA							
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)			B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)				
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años		Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio		Un (01) año		
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)						
	Practicante profesional			Supervisor/Coordinador			
	Auxiliar o Asistente			Jefe de área o Dpto.			
	Analista			Especialista			
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).				Un (01) año		
	Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto				Capacitación en SSOMA		
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)							
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador							

I) SUBGERENTE DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local aprovechando ventajas comparativas y competitivas. Realizar coordinaciones e impulsar con las entidades públicas y privadas la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad. Conducir y elaborar el diagnóstico económico-productivo a nivel del Distrito y Provincia de Chucuito. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo productivo a nivel de la Provincia de Chucuito. Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades del desarrollo productivo. Estimular la creación de cooperativas de producción agraria y acuícola, de asociaciones de artesanas y de prestadores de servicios turísticos. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios. 	



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 de 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 darlas a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales. 13. Coordinar y programar ferias de exposición, con la finalidad de estimular la producción e industria local. 14. Elaborar un listado actualizado de empresas que operan en la jurisdicción. 15. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales. 16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión 17. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 18. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 19. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.					
III. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa	
	Secundaria				
	Técnica básica (1 ó 2 años)				
	Técnica superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria			X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Administrador de Empresas, Ingeniero economista u otras carreras afines.			
Requerimientos adicionales	Colegiatura				
	Habilitación profesional				
IV. CONOCIMIENTOS					
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionada a micro y pequeña empresa. Capacitación relacionada con políticas, programas, proyectos y actividades del desarrollo productivo 			
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)			Conocimientos de ofimática		
			MS Word		B
			MS Excel		B
			Idiomas		
		Aymara		B	
V. EXPERIENCIA					
C. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)			D. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio		Un (01) año	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)				
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador		
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.		
	Analista		Especialista		x
C. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).				Un (01) año	
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)					



Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

m) SUBGERENTE DE TURISMO

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE TURISMO
I. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas del área.2. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.3. Promover las potencialidades turísticas de la provincia de Chucuito.4. Representar al organismo en comisiones multisectoriales, mesa de trabajo y/o eventos para promoción turística.5. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.6. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.7. Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.8. Establecer alcances con el sector privado y otros sectores a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo de sector turismo.9. Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios del sector.10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.1. Proponer y ejecutar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística provincial.2. Proponer y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la provincial.3. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.4. Evaluar las solicitudes de calificación de los prestadores de servicios turísticos de la provincia, de acuerdo con las normas legales correspondientes, emitiendo el informe respectivo.5. Proponer y ejecutar programas y proyectos para que promuevan el desarrollo turístico y el aprovechamiento de las potencialidades provinciales.6. Desarrollar programas y proyectos que promuevan el desarrollo turístico de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales.7. Llevar, mantener actualizados y difundir los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito provincial y regional, de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.8. Identificar y evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.9. Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provincial y regional, emitiendo los informes de justificación respectivos de acuerdo a los criterios y procedimientos aprobados por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.10. Desarrollar programas y proyectos que promuevan facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.11. Desarrollar acciones del Sistema Estadístico en materia de turismo.12. Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.13. Evaluar las solicitudes de declaración de eventos de interés turístico local, provincial y regional.14. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad relacionada con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la provincia expidiendo las actas e informes respectivos; proponiendo de ser el caso la sanción correspondiente.15. Proponer contratos, convenios o acuerdos de cooperación institucional con entidades públicas o privadas.16. Desarrollar programas y proyectos que promuevan la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.17. Desarrollar programas para el fomento de la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.18. Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.19. Proponer el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo provincial.	



20. Promover y coordinar la participación en eventos y misiones turísticas de carácter provincial, regional, macroregional, nacional e internacional.					
21. Expedir el certificado de calificación de prestador de servicio de transporte turístico terrestre interprovincial de ámbito nacional e internacional, siguiendo los procedimientos administrativos en la normatividad vigente.					
22. Supervisar y aplicar las sanciones que correspondan en la prestación de servicios de transporte turístico terrestre interprovincial de ámbito nacional e internacional.					
23. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.					
24. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.					
25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo					
II. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa	
	Secundaria				
	Técnica básica (1 ó 2 años)				
	Técnica superior (3 ó 4 años)				
Universitaria				X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	Licenciado en Turismo			
Requerimientos adicionales	Colegiatura				
	Habilitación profesional				
III. CONOCIMIENTOS					
Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión pública Capacitación especializada en Turismo Capacitación en Diversidad Cultural y Lingüística. Capacitación en coaching, empowerment. 			
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)	Conocimientos de ofimática				
	MS Word		B		
	MS Excel		B		
	Idiomas				
Inglés		B			
Aymara		B			
IV. EXPERIENCIA					
Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)			
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año		
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)				
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador		
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.		
	Analista		Especialista	X	
V. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)					
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador					

n) SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
II. FUNCIONES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios y proyectos de obras. 2. Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y/o contratos. 3. Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia. 4. Revisar los estudios y proyectos que llegan a la Sub Gerencia. 5. Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse en el distrito, y provincia, en concordancia al Presupuesto Municipal. 6. Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal. 7. Integrar las comisiones técnicas calificadoras de proyectos, como de habilitaciones urbanas y de nomenclatura vial. 8. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional y procesos del presupuesto participativo anuales. 9. Dirigir y mantener un Sistema Operativo de coordinación, supervisión y control permanente sobre la formulación de estudios de pre inversión. 10. Participar en la formulación y programación de los planes de Desarrollo y Planes Operativos. 11. Formular los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios. 12. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Planificación y Administración los requerimientos presupuestales que requiera esta dependencia para el cumplimiento de las metas programadas. 13. Evaluar e informar a la Gerencia sobre el cumplimiento y avance de las acciones y/o metas a su cargo. 14. Proponer a la Gerencia las reorientaciones Técnico Administrativas de los Componentes de la Subgerencia de Estudios y proyectos definitivos. 15. Disponer la elaboración de Estudios Definitivo dentro de los plazos previstos por las disposiciones emanadas de la Gerencia Municipal 16. Planificar, programar, controlar, y supervisar la ejecución de estudios que ejecute. 17. Proponer a la Gerencia Municipal los Proyectos o Perfiles de Estudios que contribuyan a la implementación y desarrollo del ámbito de la entidad. 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 su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo 					
III. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa	
	Secundaria				
	Técnica básica (1 ó 2 años)				
	Técnica superior (3 ó 4 años)				
Universitaria			X		
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	Ingeniero Civil y/o Arquitecto			
Requerimientos adicionales		Colegiatura			
		Habilitación profesional			
IV. CONOCIMIENTOS					
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		Capacitación INVIERTE.PE Capacitación en Costos y Presupuestos Elaboración de expedientes técnicos			
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)		Conocimientos de ofimática			
		MS Word	B		
		MS Excel	B		
V. EXPERIENCIA					
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)			



Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Especialista
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).	Un (01) año	
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			

o) SUBGERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

I. Identificación del puesto			
Nombre del puesto:		SUBGERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	
II. FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos de desarrollo local. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas y 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 el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente y supervisar aquellos que se realicen por convenio y/o contrato. 4. Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y preliquidación de obras municipales. 5. Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas para ello. 6. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personal de obras. 7. Coordinar la contribución de los beneficiarios por derechos de obras públicas. 8. Proponer a la gerencia de Infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la Subgerencia de Logística y patrimonio, la atención oportuna de los requerimientos. 9. Verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales y especificaciones técnicas de proyectos de obras. 10. Analizar y revisar los informes mensuales de obra y finales emitidos por los residentes de obras. 11. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia. 12. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del taller de mecánica. 13. Coordinar con los residentes de obras sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos. 14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura y; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 15. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 16. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 17. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo 			
III. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Secundaria		
	Técnica básica (1 ó 2 años)		
	Técnica superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		X
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller
	Especialidad:	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	
			X



Requerimientos adicionales	Colegiatura		
	Habilitación profesional		
IV. CONOCIMIENTOS			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado 		
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en ejecución de obras públicas. Capacitación en supervisión de obras. Capacitación en Ley de Contrataciones del estado. 		
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)	Conocimientos de ofimática		
	MS Word	B	
	MS Excel	B	
	Idiomas		
	Aymara	B	
V. EXPERIENCIA			
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Especialista
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).	Un (01) año	
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			

p) SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir las acciones de supervisión y liquidación de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad Provincial de Chucuito. Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia. Efectuar las liquidaciones de obras informando su conformidad y/u observaciones. Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente. Efectuar liquidaciones técnico-financieras que fueran solicitados por la Gerencia de Infraestructura. Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa. Proponer la transferencia al sector correspondiente de las obras ejecutadas por la Municipalidad. Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas, fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control. Emitir informes técnicos, a solicitud de la Gerencia de Infraestructura. Preparar los informes técnicos sobre la culminación de obras ejecutadas por administración directa, contrata y/o convenio, de acuerdo a las normas que establece la contraloría general de la república y demás dispositivos vigentes. Elaborar el informe final de obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de los trabajos ejecutados). Elaborar las resoluciones de las liquidaciones. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 	



14. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.				
15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia				
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.				
III. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
	Secundaria			
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
Universitaria				X
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
	Especialidad:		Ingeniero Civil y/o Arquitecto	
Requerimientos adicionales		Constancia de Colegiatura		
		Habilitación profesional vigente		
IV. CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Ejecución de obras publicas Capacitación Supervisión de Obras Capacitación Liquidación técnica/financiera de obras. 			
Conocimientos de ofimática e idiomas			Conocimientos de ofimática	
(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)			MS Word	B
			MS Excel	B
V. EXPERIENCIA				
A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	X
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Especialista	
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)				
Retribución: S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador				

q) JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Jefe de unidad de imagen institucional y protocolo
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional en las actividades que desarrolla, proyectos que ejecuta y servicios que presta. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. Organizar y difundir las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales. Analizar, evaluar y emitir opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad. 	



5. Organizar, supervisar y participar como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
6. Informar y difundir mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo distrital y provincial.
7. Diseñar, organizar y supervisar las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito distrital.
8. Diseñar y elaborar las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
9. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.
10. Recepcionar, atender y orientar a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la provincia.
11. Difundir los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
12. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad, en coordinación con las comisiones.
13. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
14. Mantener actualizado la información en el periódico mural.
15. Mantener estrecha vinculación con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas, así como con las representaciones consulares.
16. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
17. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
	Secundaria			
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
Universitaria			X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
	Especialidad:		Comunicador Social	
Requerimientos adicionales		Colegiatura		
		Habilitación profesional		

IV. CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado 	
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en programas de diseño Capacitación en Comunicación social Capacitación en aplicativos informáticos 	
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)	Conocimientos de ofimática	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	Idiomas	
Inglés	B	
Aymara	B	

V. EXPERIENCIA

A. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			



Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Especialista	x
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)				
Retribución: S/ 1,640.00 (Un mil seiscientos con cuarenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador				

r) **ABOGADO I – DEMUNA**

I. Identificación del puesto				
Nombre del puesto:			ABOGADO I	
II. FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la DEMUNA/OMAPED. Establecer canales de cooperación con instituciones públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación. Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia. Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia y discapacitados. Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA incluso ante las autoridades Municipales. Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera. Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de su integridad. Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad. Crear conciencia en la Municipalidad y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan los niños y las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan. Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad. Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 				
III. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
	Secundaria			
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
	Universitaria			X
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
	Especialidad:	Abogado		
Requerimientos adicionales	Colegiatura			
	Habilitación profesional			
IV. CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 		



Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en DEMUNA. Capacitación en mediación familiar. Curso formación de defensores. 	
Conocimientos de ofimática e idiomas		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
<i>(Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)</i>		MS Excel	B
		Idiomas	
		Aymara	B
V. EXPERIENCIA			
A. Experiencia general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Especialista
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "B") <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>		Un (01) año
	Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto		Conciliador extrajudicial
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
Retribución: S/ 1,840.00 (Un Mil Ochocientos cuarenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			

s) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ALCALDÍA**

I. Identificación del puesto			
Nombre del puesto:		SECRETARIA III	
II. FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 			
III. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta	Completa
	Secundaria		
	Técnica básica (1 ó 2 años)		
	Técnica superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		X



Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura
	Especialidad:	Derecho y ciencias políticas		
IV. CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Corrupción de funcionarios Capacitación Derecho procesal penal. Capacitación en Gestión Municipal y/o relacionadas 			
Conocimientos de ofimática e idiomas <i>(Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)</i>			Conocimientos de ofimática	
			MS Word	B
			MS Excel	B
			Idiomas	
Aymara		B		
V. EXPERIENCIA				
A. Experiencia general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Un (01) año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Seis (06) meses	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Especialista	
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "B") <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>			Seis (06) meses
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)				
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				

t) **ANALISTA ADMINISTRATIVO – ALCALDÍA**

I. Identificación del puesto
Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. Apoyar en la programación, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y otros. Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.



13. Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.				
14. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.				
15. Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.				
16. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.				
17. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.				
III. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
	Secundaria			
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
Universitaria				X
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Título/Licenciatura
	Especialidad:	Derecho y ciencias políticas		
IV. CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 			
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Derecho civil y penal Capacitación en Gestión Municipal y/o relacionadas 			
Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)			Conocimientos de ofimática	
			MS Word	B
			MS Excel	B
			Idiomas	
Aymara		B		
V. EXPERIENCIA				
C. Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		D. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Un (01) año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Seis (06) meses	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Especialista	
Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Seis (06) meses	
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)				
Retribución: S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador				

u) **OPERADOR DE VEHICULO - ALCALDIA**

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	CHOFER II
II. FUNCIONES	
1. Conducción y reparación del vehículo motorizado asignado para transporte del Alcalde. 2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo. 3. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado. 4. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo. 1. Conducir con eficiencia y responsabilidad el vehículo que le sea asignado por la entidad.	



2. Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa).
3. 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.
4. Conocer y estar actualizado con las últimas disposiciones sobre la conducción de vehículos y el Reglamento de Tránsito.
5. 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).
6. 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.
7. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
8. Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
9. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción
10. Mantener actualizado la bitacora (registrar diariamente en el cuaderno de informes las ocurrencias producidas)
11. Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de personas y materiales solicitados en el traslado de personal.
12. 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)
13. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
14. Implementar medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves en perjuicio del vehículo y del personal que traslade.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta		Completa	
	Secundaria					
Técnica básica (1 ó 2 años)						
Técnica superior (3 ó 4 años)						
Universitaria						
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	X	Bachiller		Título/ Licenciatura
	Especialidad:		Educación Básica Regular			

IV. CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 	
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Reglamento de Tránsito y/o relacionados 	
Conocimientos de ofimática e idiomas <i>(Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)</i>	Conocimientos de ofimática	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	Idiomas	
Aymara	B	

V. EXPERIENCIA

Experiencia general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>	Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			



Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente	x	Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Especialista	
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

Retribución: S/ 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

v) COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SERENAZGO

I. Identificación del puesto				
Nombre del puesto:		Coordinador de Seguridad y Serenazgo		
II. FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. Organizar, coordinar y supervisar a los operadores de seguridad a su cargo, asignándoles sus funciones y turnos. Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas o bienes a la entidad. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la seguridad en la entidad. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 				
III. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
	Secundaria			X
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
Universitaria				
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	X	Bachiller
	Especialidad:	Educación Básica Regular		
IV. CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas administrativos del estado. 		
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> Curso SUCAMEC Capacitación en Seguridad 		
Conocimientos de ofimática e idiomas		Conocimientos de ofimática		
(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)		MS Word		B
		MS Excel		B
		Idiomas		
		Aymara		B
V. EXPERIENCIA				
Experiencia general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año	
Experiencia específica para el puesto	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.	
	Analista	x	Especialista	



(en la función o la materia)	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).	Un (01) año
VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)		
Retribución: S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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	01 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	15/01/2021
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos	Del 15 de enero al 21 de enero 2021
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos 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.	Comité de Selección	22/01/2021
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	25/01/2021
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	26/01/2021
Entrevista La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección	27 y 28 de enero de 2021
Publicación de resultado final	Comité de Selección	29/01/2021
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
Evaluación curricular y Anexos	40.00%	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.
Entrevista personal	60.00%	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.
Peso total	100%		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

- 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).
- 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° 001-2021/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)
10. 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.
11. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.
12. 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, considerándose 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.