



PROCESO CAS N° 003-2021-MPCHJ BASES PRIMERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

Sede convocante	Municipalidad Provincial Chucuito Juli	
Número de posiciones a convocarse	GERENCIA MUNICIPAL	a) Un/a Especialista administrativo b) Un/a Especialista ejecutor c) Un/a Analista administrativo d) Un/a Asistente administrativo e) Un/a Operador en soporte informático f) Un/a Operador de vehículo
	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	g) Un/a Analista administrativo
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	h) Un/a Especialista legal i) Un/a Asistente administrativo
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	j) Un/a Analista administrativo
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	k) Un/a Analista de comunicaciones l) Un/a Operador en comunicaciones
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	m) Un/a Especialista administrativo n) Un/a Analista administrativo o) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	p) Un/a Analista contable q) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE TESORERIA	r) Dos Analista en tesorería s) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	t) Un/a Especialista en contrataciones - cotizador u) Un/a Operador SEACE-OSCE v) Un/a Analistas en contratación de bienes w) Dos Analista en contratación de servicios x) Un/a Analista en contratación - Vales
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	y) Un/a Asistente en recursos humanos
	SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	z) Un/a Instructor de Seguridad
	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	aa) Un/a Analista administrativo - OMAPED bb) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	cc) Especialista en Área Técnica Municipal
	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	dd) Un/a Analistas en programas sociales PVL
	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ee) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE TURISMO	ff) Un/a Especialista administrativo
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	gg) Un/a Especialista administrativo de obras hh) Un/a Analista administrativo ii) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	jj) Un/a Especialista de estudios definitivos kk) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	ll) Un/a Especialista de obras mm) Un/a Analista de obras nn) Un/a Asistente administrativo oo) Un/a Especialista en mantenimiento de vías pp) Un/a Analista de mantenimiento
	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	qq) Un/a Coordinador de IVP rr) Un/a Jefe de operaciones ss) Un/a Especialista en vías y carreteras tt) Un/a Asistente administrativo
Base legal	a. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. c. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.	



- d. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
 - e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
 - f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
 - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
 - j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - k. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio

II. PERFIL DEL PUESTO

a) GERENCIA MUNICIPAL - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública - Administración pública y/o Gestión Administrativa - Gestión Municipal
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Elaborar proyecto de actos administrativos propios del área, así como la revisión de proyectos de resoluciones, contratos y demás documentos que merezcan V°B° de Gerencia Municipal. - 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. - Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. - 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. - Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección. - Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

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



b) GERENCIA MUNICIPAL - ESPECIALISTA EJECUTOR

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Abogado colegiado y habilitado.
Grado	Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Capacitación respecto de Ejecución coactiva.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años de experiencia profesional a partir de la emisión del título.
Experiencia Específica en el Sector Público	01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos normativos emitidos en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.- Examinar y proponer soluciones en la evaluación de la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución.- Llevar el registro de los resultados del Procedimiento de Ejecución Coactiva.- Realizar análisis y estudios en materias de ejecución coactiva.- Recopilar y procesar la información relativa al proceso de ejecución coactiva e informar.- Mantener registrados los resultados del proceso de ejecución coactiva.- Realizar acciones operativas en la ejecución de las acciones de coerción.- Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución.- Coordinar ejecutar y supervisar, la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia.- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva.- Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo.- Organizar la ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva de acuerdo a la normativa vigente.- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la implementación de ejecuciones coactivas, en el ámbito de su competencia.- Planificar y conducir la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente.- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.- Emitir las resoluciones del Procedimiento de Ejecución Coactiva, según corresponda.- Resolver las controversias que puedan surgir en el procedimiento de ejecución coactiva.- Programar las acciones de coerción para la ejecución coactiva, conforme a la normativa vigente.- Proponer mejoras para la implementación de ejecuciones coactivas, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

c) GERENCIA MUNICIPAL - ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Derecho y ciencias políticas
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública



Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

d) **GERENCIA MUNICIPAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnica Básica (1 ó 2 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y/o derecho.
Grado	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y/o Gestión Pública - Office
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - 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. 	



- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.	
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.	
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.	
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.	
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.	
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.	
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

e) **GERENCIA MUNICIPAL - OPERADOR EN SOPORTE INFORMÁTICO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Sistemas, Informática y/o Computación
Grado	Egresado
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Sistema Integrado de Administración Financiera - SINGER - Programación
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en la entidad. - Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos. - Inventariar y controlar el software instalado, en los equipos de cómputo de la entidad. - Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas. - Atender a los usuarios en acciones de soporte y en la instalación de software base, apoyar en los requerimientos de las dependencias del sector en asuntos de informática. - Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones. - Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia. - Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

f) **GERENCIA MUNICIPAL - OPERADOR DE VEHICULO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Secundaria Completa



Especialidad	Brevete A III C
Grado	No aplica
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Mecánica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año a partir de la obtención del brevete A IIa
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. - Conducir con eficiencia y responsabilidad el vehículo que le sea asignado por la entidad. - Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa). - Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado tales como presión de llantas todos los niveles (agua del radiador, aceite, líquido de frenos), fajas (ventilador, alternador y aire acondicionado), luces y botiquín de primeros auxilios. - Conocer y estar actualizado con las últimas disposiciones sobre la conducción de vehículos y el Reglamento de Tránsito. - Mantener en regla todos los documentos del vehículo a su cargo en la comisión de servicio (tarjeta de propiedad, licencias, permiso de lunas oscurecidas, SOAT). - Llevar un control de recorrido del vehículo y consumo de combustible antes y después de cada comisión. - Mantener actualizada la vigencia de la licencia de conducir, o cualquier otro documento que le permita ejercer su función, debiendo dar cuenta a su superior de cualquier sanción de inhabilitación u otro hecho vinculado. - Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. - Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. - Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción. - Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción - Mantener actualizado la bitacora (registrar diariamente en el cuaderno de informes las ocurrencias producidas) - Verificar el cumplimiento de las reparaciones del vehículo a su cargo de acuerdo con las especificaciones de contrato solicitadas por el jefe de mantenimiento. - Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de personas y materiales solicitados en el traslado de personal. - Tramitar y/o verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, licencia de conducir, entre otros requeridos) - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. - Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. - Implementar medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves en perjuicio del vehículo y del personal que traslade. - Cumplir con el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

g) **PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado
Grado	Bachiller

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



Situación Académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	-Gestión publica y/o municipal
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Office
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - 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. - Brindar apoyo al procurador público en la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Estado. - Coordinar y ejercicio el ejercicio de la defensa jurídica del Estado en los procesos a su cargo. - Coordinar con otros órganos, unidades orgánicas o entidades para realizar requerimientos de información y/o acciones de coordinación como parte del ejercicio de sus funciones. - Apoyar en las coordinaciones con el Procurador Publico Municipal para el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la entidad. - Colaborar en la planificación de la Procuraduría. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

h) GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA – ESPECIALISTA LEGAL

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado colegiado y habilitado
Grado	Titulado
Situación Académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Derecho Administrativo y/o Gestión administrativa. - Derecho civil.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática



EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general en el ejercicio de la profesión
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. - Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal. - Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área. - Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

i) **GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnica Básica (1 ó 2 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y/o derecho.
Grado	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo y/o Gestión administrativa. - Derecho civil.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. 	



<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

j) **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Economía, y/o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	-Planificación -Gestión Presupuestal y/o ley de Presupuesto. -Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones y otros de acuerdo a las funciones.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Sistema de programación multianual y gestión de inversiones
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - 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. - Registrar y mantener el control de las certificaciones de créditos presupuestales por toda fuente y rubro. - Verificar los saldos presupuestales mediante reporte SIAF, de acuerdo a la estructura funcional programática. - Brindar apoyo en la formulación de presupuesto municipal. - Participar en la elaboración del Presupuesto Participativo y Plan Estratégico Institucional. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 	



- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.	
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.	
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.	
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.	
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.	
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.	
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

k) **UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO - ANALISTA EN COMUNICACIONES**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Programas de edición gráfica. -
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones. - Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. - Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación. - Realizar actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo la supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia - Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones. - Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente - Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. - Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones. - Promotor de información con los medios masivos de prensa escrita, radial, televisiva y digitales. - Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector. - Brindar apoyo a las gerencias y áreas respectivas en el desarrollo de actividades de comunicaciones y desarrollo de materiales de difusión. - Dirigir los planes comunicacionales de la institución. - Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión. - Evaluación diaria de la imagen de la municipalidad de Miraflores, redacción y difusión diaria de material de prensa. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

I) UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO – OPERADOR EN COMUNICACIONES

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	Educación Básica Regular
Grado	Egresado
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social radial y/o - Comunicación social intercultural
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año de experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente. - Colaborar, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. - Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad. - Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad. - Elaborar despachos informativos radiales. - Conducción de programas radiales, y brindar asistencia en conducción de actividades cívico – culturales. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

m) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado colegiado y habilitado.
Grado	Título
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Servicio Civil. - Procedimiento Administrativo Disciplinario

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



Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Específica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso. - Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. - Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. - Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. - Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades. - Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente - Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable. - Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. - Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. - Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. - Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

n) **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ciencias contables y/o administración.
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Ofimática (nivel Básico) - Sistema Integrado de Administración Financiera

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



(Requiere documentación sustentatorios)	-	Gestión por Procesos
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)		Funcionamiento de los sistemas administrativos del Sector Público
EXPERIENCIA		
Experiencia General		01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público		06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad, para dar respuesta, continuar, conducir o impulsar los procesos internos y trámites externos de la Gerencia de Administración. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Verificar que los requerimientos de bienes y servicios presentados por las áreas usuarias cuenten con la documentación completa según directivas internas para un adecuado trámite de adquisición de bienes y servicios. - Procesar información en aplicativos informáticos para dar cumplimiento a la normatividad emitida por los diferentes entes rectores de los sistemas administrativos del sector público. - Registrar las fases del gasto de compromiso anual y compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos –SIAF RP- de operaciones diferentes a “N” y “ON” para complementar las actividades de las dependencias de la Gerencia de Administración. - Generar reportes sobre la ejecución de ingresos y gastos que sirva de insumo para un seguimiento adecuado de la gestión presupuestaria de la entidad. - Ejecutar actividades complementarias en lo que se requiera para un adecuado funcionamiento de la Gerencia de Administración. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 		
Habilidades o competencias		Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:		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.

o) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN		
Formación académica		Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad		Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado		Egresado
Situación Académica		Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN		
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Gestión Pública y/o administrativa.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)		Ofimática
EXPERIENCIA		
Experiencia General		06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público		03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto		
<ul 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. - Ejecutar las actividades de gestión administrativa, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar análisis y estudios en materia de gestión administrativa. - Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de la gerencia en el ámbito de su competencia. 		



<ul style="list-style-type: none"> - Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de la gerencia en el ámbito de su competencia. - Generar estadísticas e informes a partir de la información de la Gerencia en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión municipal. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

p) **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD - ANALISTA CONTABLE**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contabilidad y/o, administración.
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera. - Contabilidad Gubernamental y/o Gestión Pública.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Realizar el control previo de documentos sustentatorios de gastos a nivel de órdenes de servicios, centros poblados y encargos internos. - Realizar el registro de devengado en SIAF RP de órdenes de servicio, centros poblados y encargos internos, previa revisión de registro administrativo en el SIAF a nivel de partida específica, actividad /o proyecto y fuente de financiamiento - Informar las omisiones y/o retrasos en la presentación de las informaciones contables requeridas a las unidades orgánicas pertinentes para su procesamiento contable y/o integración contable. - Registrar y declara PVS COA y retenciones de rentas de 4ta categoría en forma mensual y dentro de los plazos establecidos. - Proporcionar información sobre el estado de trámite de expedientes de gastos derivados a la Subgerencia de Contabilidad. - 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. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente. - Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. - Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables. - Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable. - Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. - Realizar los arqueos y conciliaciones. 	



- Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
Habilidades o competencias
Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:
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.

q) **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Sistema Integrado en Administración Financiera - Gestión Pública y/o administrativa.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable. - Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable. - Hacer seguimiento a la impresión de los libros principales y auxiliares. - Ejecutar las actividades de gestión contable, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar análisis y estudios en materia de gestión administrativa. - Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de la gerencia en el ámbito de su competencia. - Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de la gerencia en el ámbito de su competencia. - Generar estadísticas e informes a partir de la información de la subgerencia en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión municipal. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

r) **SUBGERENCIA DE TESORERIA - ANALISTA EN TESORERIA**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y/o carreras afines.



Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Administración pública y/o Gestión Pública - SIAF
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Fondos Públicos Registro tabular de libro bancos
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Realizar el registro de giro de cheques y transferencias electrónicas en el SIAF RP de Órdenes de Compra, órdenes de Servicios, Resoluciones y planillas. - Elaborar Comprobantes de pago en el SIAF – RP. - Elaborar los cuadros de cuentas de caja y bancos. - Efectuar el registro de caja tabular. - Efectuar el registro de talón de cheques. - Efectuar el registro de giro en el SIAF RP, de AFP, EsSalud, ONP, y otros. - Efectuar los pagos de Obligaciones sociales en el registro SIAF RP. - Realizar labores de pagador de los comprobantes de pago asumido por la Municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otros. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

s) **SUBGERENCIA DE TESORERIA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. 	



<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tramitar las autorizaciones de los comprobantes de pago ante las dependencias correspondientes de la municipalidad. - Realizar labores de pagador en ventanilla de la Subgerencia de Tesorería. - Apoyo en el pago de operaciones de tributos y detracciones. - Apoyo en el registro de la fase girado de órdenes de servicio en SIAF RP. - 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

t) **SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – COTIZADOR**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	- Contabilidad y/o Derecho - Certificación OSCE
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Sistemas administrativos logísticos y abastecimientos. - SIAF - Gestión Pública
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	<ul 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. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Realizar análisis, estudios en materia de contrataciones y comparación de precios. - Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.



<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

u) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES/SEACE

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad y/o Derecho - Certificación OSCE
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - SEACE
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Registrar en SEACE los procesos de selección, órdenes de compra y servicio. - Verificar notificaciones OSCE - Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo



Retribución:	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.
---------------------	--

v) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA EN CONTRATACIONES - O/C

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	- Contabilidad, administración u otras carreras afines - Certificación OSCE
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión pública. - SIAF - Contrataciones del estado
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones. - Elaborar órdenes de compra, según disponga, así como la correspondiente notificación a los proveedores. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia. - Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente. - Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado. - Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

w) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA EN CONTRATACIONES - O/S

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	- Contabilidad, administración u otras carreras afines - Certificación OSCE
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión pública. - SIAF - Contrataciones del estado
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.



Experiencia Especifica en el Sector Público	
06 meses en área igual o de similar naturaleza.	
Funciones del puesto	
<ul 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. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones. - Elaborar órdenes de servicios, según disponga, así como la correspondiente notificación a los proveedores. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia. - Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente. - Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado. - Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

x) **SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA ADMINISTRATIVO - VALES**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 a 4 años)
Especialidad	Contabilidad, administración u otras carreras afines
Grado	Titulado Profesional Técnico
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Gestión Pública y/o administrativa.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	
06 meses en área igual o de similar naturaleza.	
Funciones del puesto	
<ul 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. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de distribución de combustible. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de distribución de combustible en el ámbito de su competencia. - Llevar los registros correspondientes a las operaciones distribución de combustible. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Controlar interna y externamente el cumplimiento de los procesos de distribución de combustible. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	



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

y) **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Administración de Recursos Humanos. - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

z) **SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - INSTRUCTOR DE SEGURIDAD**

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	Educación Básica Regular
Grado	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Administración pública y/o Ley de Discapitados - Servicio Militar



<i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	
Conocimientos	Ofimática
<i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Organiza, supervisa y distribuye los servicios de serenazgo. - Proactividad para cumplir ordenes y capacidad para trabajar en equipo y a presión. - Formular la documentación (partes) de las novedades del servicio. - Efectúa el control en el uso correcto del uniforme del personal de servicio. - Pasar revista del equipo asignado al personal de servicio. - Realiza control del personal mediante rondas diurnas y nocturnas semanales. - Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas. - Realizar patrullaje vehicular y a pie, según el rol y zona programada. - Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público. - Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física. - Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. - Organiza y colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia, para garantizar la seguridad ciudadana. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

aa) **GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS - ANALISTA ADMINISTRATIVO – OMAPED**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, derecho y/o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	Administración pública y/o Inclusión social, discapacidad
<i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	
Conocimientos	Ofimática
<i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.



Experiencia Especifica en el 06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Sector Público

Funciones del puesto

- 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.
- 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.
- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias

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

Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

bb) GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración u otras carreras.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública y/o administrativa.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.



Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	<ul 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. - 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
Habilidades o competencias	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

cc) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - ESPECIALISTA AREA TECNICA MUNICIPAL

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingenierías y/o ciencias sociales relacionadas al puesto
Grado	Bachiller
Situación Académica	No Especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión sostenible de Agua y Saneamiento.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	<ul 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. - 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.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

Retribución: 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.

dd) SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL - ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, educación y/o similares.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Capacitación en responsabilidad social y relaciones comunitarias - Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Específica en el sector público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar coordinaciones de la oficina del Vaso de Leche y/o Comedores Populares, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Realizar coordinaciones de la oficina del programa de complementación alimentaria administrativa y control de insumos del PCA. - Realizar supervisiones atención, orientación, a los beneficiarios de PVL, , según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Supervisar y coordinar el reparto de insumos a las coordinadoras del PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social, para nuevos registros para empadronamiento. - Coordinar reuniones con la directiva de la organización del Vaso de Leche y Comedores Populares, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Realizar registro de empadronamiento según semestre PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Supervisar registros PCA y raciones PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Procesar listado de empadronamiento según semestre PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Elaborar la proyección de raciones para el reparto mensual PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	



Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
<u>Retribución:</u> 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.	

ee) **GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Administración. - Gestión Pública
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de la gerencia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<u>Retribución:</u> S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

ff) **SUBGERENCIA DE TURISMO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Administración en Turismo, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Negocios Internacionales u otras afines por la formación profesional.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	

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



Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Administración y/o Gestión Pública - Protocolo y costumbres - En temas afines a la función.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el sector publico	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar requerimientos y conformidades de la actividad a ejecutar. - Seguimiento y monitoreo de la actividad en ejecución. - Desarrollar y ejecutar las actividades de promoción previstas en el plan operativo para la región asignada. - Analizar y proponer estrategias y actividades de promoción del turismo interno, revisando las nuevas e innovadoras tendencias en materia de promoción turística, la potencialidad de los destinos turísticos, el diagnóstico de la provincia. - Implementación y ejecución de las acciones de mercadeo, publicidad y comunicaciones de las actividades de promoción del turismo interno, cuando corresponda. - Coordinar con los diferentes órganos del desarrollo de material promocional y la organización de eventos para la ejecución de las actividades de promoción del turismo interno, cuando corresponda. - Coordinar el desarrollo y la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de promoción turística dirigidos a los prestadores de servicios turísticos; así como asesorar a las dependencias de los gobiernos regionales y locales en la formulación e implementación de acciones de promoción turística de la región asignada. - Investigar, consolidar y mantener actualizada la información sistémica sobre el diagnóstico situacional de la región asignada (productos, circuitos, destinos turísticos, oferta, demanda, entre otros) para la promoción del turismo interno. - Coordinar con el Departamento de Gestión de Medios Digitales la actualización permanente de la información en materia de turismo interno difundida en el portal web y otros medios digitales. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
<u>Retrribución:</u> 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.	

gg) **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRAS**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniería civil y/o arquitectura
Grado	Bachiller
Situación Académica	Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Excel nivel avanzado - Valorización de obras publicas - Residencia de obras
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el sector publico	06 meses experiencia en obras y/o similares
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de informes mensuales, finales, adicionales y deductivos. - Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de infraestructura, de corresponder. 	



- Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de infraestructura.
- Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de infraestructura, de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento físico y financiero de obras en ejecución (administración directa y contrata) de la entidad.
- Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de infraestructura.
- 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 el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de las obras en ejecución.
- Evaluación y elaboración de informes técnicos para la aprobación de Expedientes Técnicos, IOARR, fichas técnicas y otros.
- Evaluación de valorizaciones mensuales y/o finales presentados por los responsables técnicos.
- Evaluación y revisión de valorizaciones de contratos de obra.
- Evaluación, revisión y verificación documentaria de los actuados presentados por los contratistas.
- Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras y se informe el cumplimiento.
- Revisión de los informes mensuales presentados por los residentes y supervisores de obra a fin de que estos guarden relación.
- 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.
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
 Retribución: S/ 1,900.00 (Un Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

hh) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ejecución de obras, valorizaciones y/o supervisión.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.



Funciones del puesto	
<ul 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. - Apoyo en la evaluación y elaboración de informes técnicos para la aprobación de Expedientes Técnicos, IOARR, fichas técnicas y otros. - Apoyo en la evaluación de valorizaciones mensuales y/o finales presentados por los responsables técnicos. - Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras y se informe el cumplimiento. - 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. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: 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.	

ii) **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ejecución de obras, valorizaciones y/o supervisión.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - 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.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

Retribución: S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

jj) SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS - ESPECIALISTA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniería civil y/o arquitectura
Grado	Egresado
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación MS Project, Autocad Civil 3D y ArchiCAD. - Capacitación ARCGIS - Capacitación S10 - Capacitación Metrados en edificaciones y/o estudios de suelos para edificaciones - Capacitación elaboración de expediente técnico de obra y/o valorización y liquidación de obra.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el sector publico	06 meses en áreas relacionadas y/o similares.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Expediente técnico el mismo que incluye (Dibujo de planos, planilla de metrados, elaboración de costos y presupuestos, especificaciones técnicas, cronogramas de ejecución, valorizaciones, calculo estructural y otras que se requiera) desde su registro hasta la aprobación correspondiente. - Revisar los expedientes presentados para financiamiento y determinar la conformidad de los requisitos mínimos exigidos. - Coordinar con los interesados para completar la documentación faltante, de ser necesario elaborar las comunicaciones a ser dirigidas a los solicitantes. - Organizar los archivos de los proyectos a su cargo. - Preparar las comunicaciones para remitir la parte correspondiente del expediente para solicitar informes de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, OPMI, UF, según corresponda, realizando el seguimiento para obtener los informes favorables. - Evaluar el aspecto técnico de los expedientes presentados y preparar los informes del caso. - Revisar los presupuestos de los proyectos presentados para financiamiento y otorgar conformidad. - Elaborar los informes de opinión favorable de los proyectos, que una vez evaluados por las diferentes áreas cumplen satisfactoriamente con las Condiciones Generales se hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para la aprobación correspondiente. - Administrar y realiza seguimiento para el cumplimiento de los contratos de elaboración de proyectos. - Desarrolla proyectos que le sean encargados en los aspectos de arquitectura. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
<u>Retribución:</u> 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.	

kk) SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública y/o administrativa.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<u>Retribución:</u> S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

II) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ESPECIALISTA DE OBRAS

FORMACIÓN

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



Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero civil, arquitectura, geología y/o carreras afines.
Grado	Titulado, colegiado y habilitado.
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Programa civil 3D y/o AUTOCAD - Programa Excel Avanzado. S10 costos y presupuestos, otros.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática Word, OpenCalc, Open Office, Excel, Power, otros.(intermedio)
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">- Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de informes mensuales, finales, adicionales y deductivos.- Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de infraestructura, de corresponder.- Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de infraestructura.- Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de infraestructura, de acuerdo a la normativa vigente.- Hacer seguimiento físico y financiero de obras en ejecución (administración directa y contrata) de la entidad.- Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de infraestructura.- 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 el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de las obras en ejecución.- Evaluación y elaboración de informes técnicos para la aprobación de Expedientes Técnicos, IOARR, fichas técnicas y otros.- Evaluación de valorizaciones mensuales y/o finales presentados por los responsables técnicos.- Evaluación y revisión de valorizaciones de contratos de obra.- Evaluación, revisión y verificación documentaria de los actuados presentados por los contratistas.- Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras y se informe el cumplimiento.- Revisión de los informes mensuales presentados por los residentes y supervisores de obra a fin de que estos guarden relación.- 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.- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: 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.	



mm) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ANALISTA DE OBRAS

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ejecución de obras, valorizaciones y/o supervisión.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - Apoyo en la evaluación y elaboración de informes técnicos para la aprobación de Expedientes Técnicos, IOARR, fichas técnicas y otros. - Apoyo en la evaluación de valorizaciones mensuales y/o finales presentados por los responsables técnicos. - Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras y se informe el cumplimiento. - 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. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: 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.	

nn) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ejecución de obras, valorizaciones y/o supervisión.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática



EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

oo) **SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE VIAS**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero civil, arquitectura, geología y/o carreras afines.
Grado	Titulado, colegiado y habilitado.
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa civil 3D y/o AUTOCAD - Programa Excel Avanzado. S10 costos y presupuestos, otros.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática Word, OpenCalc, Open Office, Excel, Power, otros. <i>(intermedio)</i>
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. 	



<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Elaboración de fichas técnicas - Elaboración de estima presupuestal. - Levantamiento de metrado de infraestructura construida en vías y puentes. - Elaboración de requerimientos y conformidades. - Elaboración de informes finales de las actividades que ejecuta la oficina de mantenimiento - Monitoreo de las actividades que realiza la oficina. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: 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.	

pp) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ANALISTA DE MANTENIMIENTO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniería Civil
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - S10 - Autocad - Valorización de obras
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el sector publico	03 meses en áreas similares.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

qq) INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - COORDINADOR DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero Civil y/o Topógrafo, colegiado y habilitado.
Grado	Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Manejo de Software programas de ingeniería: AUTOCAD, S10, AIDC, Civil 3D, ArcGIS y Excel
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Viabilidad y proyectos de desarrollo ó - Planificación del desarrollo vial ó - Administración de proyectos viales
EXPERIENCIA	
Experiencia General	10 años de ejercicio profesional
Experiencia Específica en el Sector Público	10 años en formulación, evaluación y ejecución de proyectos viales y/o gerente, subgerente y/o supervisor de obra en Instituto Vial Provincial.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que emita la alcaldía. - Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale - Informar al Comité Directivo, respecto a la marcha administrativa, económica financiera del IVP. - Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia. - Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso. - Desarrollar los procesos operativos del IVP. - Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona. - Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción. - Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación. - Evaluar los recursos de financiación con los que cuenta el IVP para el desarrollo de su presupuesto de inversión; así como, impartir directivas para la colocación de los recursos del IVP y las operaciones financieras. - Someter a consideración del Comité Directivo, para su aprobación, el Plan Vial Provincial Participativo y el Presupuesto Anual de inversión y operación, por fuentes de financiamiento. - Convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios, según sea el caso. - Contratar y realizar el pago de la ejecución de obras, estudios y supervisiones y adquisición de bienes y servicios. - Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso. - Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en ese sentido podrá en nombre del IVP. - Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular. - Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables. - Revisar los Informes Técnicos de Mantenimiento. - Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 	



- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
Habilidades o competencias Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

rr) INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – JEFE DE OPERACIONES

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero Civil y/o Topógrafo, colegiado y habilitado.
Grado	Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Manejo de Software programas de ingeniería: autocad, S10, AIDC, Civil 3D, ArcGIS y Excel
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Viabilidad y proyectos de desarrollo ó - Planificación del desarrollo vial ó - Administración de proyectos viales
EXPERIENCIA	
Experiencia General	05 años de ejercicio profesional
Experiencia Específica en el Sector Público	05 años en formulación, evaluación y ejecución de proyectos viales y/o gerente, subgerente y/o supervisor de obra en Instituto Vial Provincial.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y administrar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte (camino vecinales) de la provincia. - Ejecución, actualización y manejo de inventarios viales de caminos vecinales. - Promover, fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible. - Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversiones correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de la red vial y el programa de mantenimiento de caminos, obras de arte y otros proyectos de la infraestructura de transporte vecinal - Ejecutar el programa de inversión anual de estudios, obra y supervisión - Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de mantenimiento de emergencia periódico y rutinario - Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales y deductivos, aplicaciones de plazo, intervenciones económicas, resolución de contrato, liquidación final de contrato, o cuentas de actividades de su cargo. - Formular las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación de actividades de mantenimiento - Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de os Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia. - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias. - Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP. - Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos. - Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos. - Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo. - Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo. - Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión. - Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar, si corresponde, en los procesos de conciliación y arbitraje de los proyectos. - Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos. - Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore. - Realizar viajes periódicos a las obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos. - Revisar los informes mensuales presentados por los supervisores, de ser el caso. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión. - Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en las Resoluciones que dicta sobre el particular. - Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables. - Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos. - Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión. - Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. - Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos. - Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios. - Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. - Revisar la documentación elaborada por el contratista ejecutor de estudios y supervisión elevando informes para la conformidad de la Gerencia General del IVP - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

ss) INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – ESPECIALISTA EN VIAS Y CARRETERAS

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniería Topográfica y agrimensura
Grado	Egresado
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOCAD - AUTOCAD CIVIL 3D - ARCGIS - S10 costos y presupuestos - Manejo de estación total y nivel de ingenieros en obras viales
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 años de experiencia en general
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses desempeñando funciones de acuerdo a su especialidad.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos vecinales rurales que precisan de la rehabilitación periódica y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los Distritos que se encuentran dentro del ámbito de operaciones del IVP - Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de los caminos vecinales rurales de la Provincia. - Apoyo en el llenado de fichas para el desarrollo del IVP - Toma de fotografías y vistas aéreas - Informes técnicos requeridos - Realizar estudios topográficos requeridos, hacer cumplir las normativas técnicas vigentes para la elaboración de fichas técnicas - Apoyo en trabajos de campo para valorizaciones y liquidaciones de obras ejecutadas por supervisión de IVP - Apoyo en seguimiento y control de la ejecución de las obras - Velar por la integridad de los bienes y recursos institucionales asignados - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. 	



- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

tt) INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública y/o administrativa.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul 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. - 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. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Mantener actualizado el Inventario del acervo documentario y bienes asignados para su uso debiendo coordinar permanentemente con el responsable de patrimonio. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

III. PLAZO DE DURACION

PLAZO DE DURACIÓN		
INICIO	01 de marzo de 2021	TERMINO
		Hasta el 31 de marzo de 2021 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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



ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Consejo Municipal	05 de febrero de 2021
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos	Del 11 de febrero al 17 de febrero 2021
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos	Comité de Selección	18 de febrero de 2021
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		
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	19 y 22 de febrero de 2021
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	23 de febrero de 2021
Entrevista	Comité de Selección	24 y 25 de febrero de 2021
La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.		
Publicación de resultado final	Comité de Selección	26 de febrero de 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. 4. Etapa Eliminatoria.
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)		3	4
Cumple con el mínimo requerido	3		

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



Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	3.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	4		
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)			
Cumple con el mínimo requerido.	2	2	3
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	3		
3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria			
Cumple con el mínimo requerido.	2	2	3
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 06 meses 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- 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° 003-2021/MPCHJ
DENOMINACION DEL PUESTO:
DEPENDENCIA ORGÁNICA:
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI N° :
N° DE FOLIOS.....

FIRMA

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

1. Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "FICHA RESUMEN CAS". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Copia DNI (por ambos lados)
3. Ficha RUC: Estado: ACTIVO y Condición:HABIDO
4. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado.
5. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo)
7. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
8. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
9. Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)
Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.
10. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.
11. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

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

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

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.



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

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- (*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

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

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

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

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

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

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

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

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

El postulante deberá ingresar por MEDA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACION, 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 POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en 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 DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, 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.

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