



PROCESO CAS N° 004-2021-MPCHJ BASES PRIMERA CONVOCATORIA

I. ANTECEDENTES

El 31 de marzo del 2021, se publicó en el diario oficial “EL PERUANO”, el Decreto de Urgencia N° 034-2021, el cual en su SEGUNDA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL, autoriza excepcionalmente a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, por cuanto el contrato y sus prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

Estando a la necesidad de contar con el personal idóneo para atender el incremento de actividades para labores de necesidad transitoria en el marco del estado de emergencia por la COVID 19, en amparo del Decreto Supremo N° 009-2021-SA.

II. GENERALIDADES

Sede convocante	Municipalidad Provincial Chucuito Juli	
Número de posiciones a convocarse	GERENCIA MUNICIPAL	a) Un/a Especialista ejecutor b) Un/a Asistente administrativo c) Un/a Operador de vehículo
	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	d) Un/a Analista administrativo
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	e) Un/a Especialista legal
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	f) Un/a Subgerente de Planeamiento y Presupuesto g) Un/a Analista administrativo
	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES – UNIDAD FORMULADORA	h) Un/a Asistente administrativo
	SECRETARIA GENERAL	i) Un/a Operador en trámite documentario
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	j) Un/a Especialista administrativo - PAD k) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	l) Un/a Analista contable
	SUBGERENCIA DE TESORERIA	m) Un/a Analista en tesorería n) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	o) Un/a Operador en control de Vales
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	p) Un/a Técnico en Enfermería q) Un/a Operador de mantenimiento preventivo y correctivo
	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	r) Un/a Analista administrativo - OMAPED s) Un/a Analista de la Coordinación de Afiliaciones t) Dos Gestores de Campo
	SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	u) Un/a Asistente administrativo v) Dos Operadores de monitoreo de cámaras, video vigilancia y central de radio. w) Ocho Operadores en seguridad x) Un/a Operador en desinfección y) Un/a Técnico en Enfermería z) Un/a Operador de vehículo
	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	aa) Un/a Analistas en programas sociales PCA
	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	bb) Un/a Operador en desinfección cc) Un/a Técnico en Enfermería dd) Cinco operadores en custodio ee) Dos operadores en jardinería ff) Nueve operadores en mantenimiento publico
	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	gg) Un/a Asistente administrativo hh) Dos Operadores en seguridad vial
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	ii) Un/a Analista administrativo jj) Un/a Operador de aplicativos informáticos
	SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	kk) Un/a Especialista Técnico ll) Un/a Asistente administrativo



	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	mm) Un/a Especialista de obras
	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	nn) Un/a Coordinador de IVP
	TERMINAL TERRESTRE	oo) Un/a Técnico en Enfermería pp) Dos Operadores en recaudación qq) Un/a Operador en desinfección rr) Un/a Operador en custodio
Base legal	<p>a. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.</p> <p>b. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.</p> <p>c. Decreto de Urgencia N°034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19” y del Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”. SEGUNDA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL</p> <p>d. Decreto de Urgencia N°035-2021, Decreto de Urgencia que Establece Medidas Extraordinarias en Materia Económica y Financiera para la Atención de Acciones en el Marco de la Emergencia Sanitaria y para Minimizar los Efectos Económicos Derivados de la Pandemia Ocasionada por COVID-19.</p> <p>e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Con fecha de última actualización enero 2021 – Versión N° 3.</p> <p>f. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>g. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.</p> <p>k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.</p> <p>l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.</p> <p>m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.</p> <p>n. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.</p> <p>o. 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</p>	

III. PERFIL DEL PUESTO

a) 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. 	



<ul style="list-style-type: none"> - 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.

b) 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 <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- 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.

c) **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 Específica 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.

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

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado
Grado	Bachiller
Situación Académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	-Gestión pública 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.



e) GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA – ESPECIALISTA LEGAL

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
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>	- 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 Específica 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.

f) GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero Economista o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Grado	Título/Licenciatura, colegiado con habilitación vigente.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Capacitación en presupuesto público y/o planeamiento estratégico. - Capacitación Sistema Integrado en Administración Financiera - Capacitación INVIERTE.PE

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



	- Ofimática
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento estratégico. Presupuesto público
EXPERIENCIA	
Experiencia General	Dos (02) años experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	Un (01) año en área igual o de similar naturaleza.
	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir el proceso presupuestario del Pliego Municipalidad Provincial de Chucuito, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual del Presupuesto del Sector Público y directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y demás normas de aplicación del sistema presupuestario. - Programar, Autorizar y evaluar mensualmente el presupuesto, según fuente de financiamiento, actividad, proyecto, en estrecha relación con los órganos ejecutores y en concordancia con las directivas impartidas por los organismos rectores. - Coordinar permanentemente con subgerencia de contabilidad y tesorería; y Caja, sobre la programación, ejecución y evaluación presupuestal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas. - Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal. - Consolidar el calendario de compromisos de pagos según la normatividad vigente y fuente de financiamiento, en coordinación con el Gerente Municipal y otros órganos de la municipalidad, así como controlar la ejecución de la misma. - Consolidar la ejecución de ingresos y egresos a nivel de partida genérica y específica mensualmente según fuente de financiamiento por actividad, proyectos, y programas. - Llevar el registro de afectación y compromiso presupuestal de ingresos y egresos a nivel de partida genérica y específica según actividades, proyectos y programas. - Formular proyecciones de ingresos y gastos en relación al comportamiento de las variables que las determinan. - Mantener actualizado el marco presupuestario, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF). - Proponer modificaciones presupuestarias vía crédito suplementarios y créditos y anulaciones presupuestarias, en concordancia a las normas legales vigentes. - Controlar la programación y ejecución de los sistemas presupuestarios y financieros. - Elaborar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional y proponer las recomendaciones necesarias. - Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos y normas del sistema de racionalización y proponer la aplicación de metodologías modernas de gestión. - Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los demás reglamentos administrativos necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad. - Elaborar propuestas para mejorar la estructura, funciones procedimientos administrativos, y la prestación de servicios a la población. - Elaborar en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Estudiar y proponer alternativas orientadas a reformar, simplificar y/o sustituir funciones estructuras cargos, sistemas, procedimientos y procesos. - Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. - Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos en materia de presupuesto. - Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación. - Ejecutar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad. - Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico
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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

g) GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Economía, y/o carreras afines
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>	-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 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. - 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.

h) SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES/UNIDAD FORMULADORA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnica Básica (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, ciencias sociales, educación y/o derecho.
Grado	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- 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.

i) **SECRETARIA GENERAL – OPERADOR EN TRAMITE DOCUMENTARIO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnica Básica (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, ciencias sociales, educación 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"> - Gestión administrativa y/o Gestión Pública - Office
EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Formación académica	Técnica Básica (3 ó 4 años) y/o Universitario
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad. - Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos. - Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes. - Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados. - Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios no exclusivos. - Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios no exclusivos de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a servicios no exclusivos, así como las incidencias ocurridas - Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas - 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/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

j) **GERENCIA DE 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>	- Ley del Servicio Civil. - Procedimiento Administrativo Disciplinario
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.

k) **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 <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. - 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. - 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.

l) **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>	- 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.

m) 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



<ul style="list-style-type: none"> - 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.

n) **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. - 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.

o) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – OPERADOR EN CONTROL DE VALES

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior
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	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. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de distribución de combustible. - Controlar interna y externamente el cumplimiento de los procesos de distribución de combustible. - Llevar los registros correspondientes a las operaciones de control y distribución de combustible. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de distribución de combustible 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. - 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/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

p) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - TÉCNICO EN ENFERMERIA

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años)
Especialidad	Enfermería
Grado	Título Profesional Superior
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	



Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo. - Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores. - Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as). - Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería. - Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal. - Realizar otras tareas que le asigne la entidad. - 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 ECONÓMICA (MENSUAL)	
<u>Retribución:</u> 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.	

q) **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – OPERADOR EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (1 ó 2 años) y/o universitario
Especialidad	Electricidad, carpintería, mecánica y/o actividades similares.
Grado	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados en la materia y/o especialidad. - 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"> - Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Realizar reparaciones, instalaciones y mantenimiento de los bienes de la entidad. - Ejecutar el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, en aspectos de logística e instalaciones y reparaciones varias. - 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/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



r) 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 <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Administración pública y/o Inclusión social, discapacidad
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.- 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.	



s) GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS – ANALISTA DE LA COORDINACION DE AFILIACIONES

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico 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. - Programas sociales. - Licencia B IIB
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año 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.- Validar y administrar la información del Registro Nacional de Empadrones del SISFOH (REMSI)- Administrar la base de datos socioeconómica única (Padrón General de Hogares) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema.- Ejecutar mecanismos de actualización permanente respecto de la clasificación socioeconómica de los padrones de potenciales usuarios de los programas sociales.- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.- Coordinar con la Gerencia de Promoción Social y Servicios Públicos para planificar y organizar los aspectos operativos inherentes a los procesos de pago de subsidios monetarios otorgados en el marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por COVID-19.- Articular con las coordinaciones de MIDIS para viabilizar la entrega del subsidio monetario otorgado por el Decreto de Urgencia 010-2021.- Validar que los informes técnicos que sustenten los padrones de beneficiarios sean concordantes con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 010-2021 y demás programas nacionales de apoyo, entrega y asistencia a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).- Realizar seguimiento y control a los procesos operativos involucrados en la entrega del subsidio monetario en el marco del Decreto de Urgencia 010-2021.- Revisar y programar la determinación de los beneficiarios pendientes de cobro por planilla de pago aprobada por el Programa Pensión 65.- Verificación de la consistencia de las planillas de los programas nacionales de apoyo, entrega y asistencia a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).- Coordinar con el personal del Banco de la Nación u otras entidades financieras para organizar a los beneficiarios y hogares en condición de pobreza y pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y hogares beneficiarios del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS, y/o aquellos hogares con algún integrante que sea beneficiario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65” y/o aquellos hogares con algún integrante que sea beneficiario del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a fin de que se desarrollen en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevención de COVID 19.- Programar y realizar acciones de verificación domiciliaria de los beneficiarios del pago de los subsidios monetarios y programas a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), que se desarrollen en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevención de COVID 19.- Gestionar el orden de las colas de los beneficiarios de los subsidios monetarios de los programas a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), para que se evite aglomeraciones de personas, en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevenir COVID 19.- Elaborar reportes de los operativos de pago y/o consolidar información relacionada a las acciones de acompañamiento en puntos de pago de los programas a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)	



<ul style="list-style-type: none"> - Reportar a la Gerencia de Promoción Social y Servicios Públicos, de manera inmediata incidencias ocurridas durante los operativos de pago del subsidio monetario complementario, en los ámbitos asignados. - 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.	

t) **GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS – GESTORES DE CAMPO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública y/o administrativa. - Licencia B IIB
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. - Coordinar con el/la Analista de la coordinación de afiliaciones asignado para planificar y organizar los aspectos operativos inherentes a los procesos de clasificación socioeconómica. - Orientar a la ciudadanía y a los hogares beneficiarios, mediante los aplicativos informáticos disponibles, sobre si algún miembro de su hogar es beneficiario del subsidio monetario complementario y las fases, modalidades, puntos y fechas de pago. - Coordinar con el personal del Banco de la Nación u otras entidades financieras para organizar a los beneficiarios y hogares en condición de pobreza y pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y hogares beneficiarios del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS, y/o aquellos hogares con algún integrante que sea beneficiario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65” y/o aquellos hogares con algún integrante que sea beneficiario del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a fin de que se desarrollen en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevención de COVID 19. - Realizar acciones de verificación domiciliaria de los beneficiarios del pago de los programas a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), que se desarrollen en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevención de COVID 19. - Gestionar el orden de las colas de los beneficiarios del subsidio monetario complementario para que se evite aglomeraciones de personas, en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevenir COVID 19. - Elaborar reportes de los operativos de pago y/o consolidar información relacionada a las acciones de acompañamiento en puntos de pago de los subsidios monetarios programados a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) - Reportar a el/la Analista de la coordinación de afiliaciones, de manera inmediata incidencias ocurridas durante los operativos de pago del subsidio monetario de los programas a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). - 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. 	



<ul style="list-style-type: none"> - 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.	

u) **SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – 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 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.	



v) **SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS VIDEOVIGILANCIA Y CENTRAL DE RADIO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior y/o Universitario
Especialidad	Computación, informática, sistemas, electrónica y/o mecatrónica.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Instalación y/o programación. - Ofimática
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - 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, según se requiera. - Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas monitoreadas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público. - 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. - 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. - Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. - Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. - Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia. - Brindar apoyo en la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres. - Informar permanentemente a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades realizadas. - Control de actividades delictivas, en coordinación y colaboración con la Policía Nacional del Perú. - Realizar actividades según la programación del Plan de Seguridad Ciudadana y cumplimiento de rol de servicios. - Cumplimiento de las actividades en virtud a la Ley N° 27933. - Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del equipo a su cargo. - Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo. - Realizar la limpieza y mantenimiento básico de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo, para prevenir desperfectos y riesgos durante su manipulación. - Llevar el control del mantenimiento de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su manipulación. - Mantener actualizado la bitacora (registrar diariamente en el cuaderno de informes las ocurrencias producidas) - Verificar el cumplimiento del mantenimiento de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo de acuerdo con las especificaciones de contrato solicitadas por el encargado del mantenimiento. - Apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes. - 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/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos 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/>



w) SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – OPERADOR EN SEGURIDAD

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No específica
Grado	No específica
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- No específica - De preferencia con Servicio Militar
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. - Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. - Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia. - Brindar apoyo en la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres. - Colaborar con la Policía Nacional en los operativos conjuntos. - Informar permanentemente a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades realizadas. - Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino. - Control de actividades delictivas, en coordinación y colaboración con la Policía Nacional del Perú. - Realizar actividades según la programación del Plan de Seguridad Ciudadana y cumplimiento de rol de servicios. - Cumplimiento de las actividades en virtud a la Ley N° 279333. - Apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes. - 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/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

x) SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – OPERADOR EN DESINFECCION

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	No Concluido



CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover la desinfección contra el COVID 19, en lugares públicos locales, lugares de concentración masiva que se encuentre autorizado. - Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación. - Promover mayor eficiencia en la desinfección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Efectuar la desinfección en puntos críticos a nivel de la ciudad. - Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP. - Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de desinfección. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores - 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/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

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

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años)
Especialidad	Enfermería
Grado	Título Profesional Superior
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo. - Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores. - Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as). - Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería. - Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal. - Realizar otras tareas que le asigne la entidad. - 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 ECONÓMICA (MENSUAL)	
<u>Retrribución:</u> 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.	

z) SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – 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
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses 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. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

aa) **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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 PVL y PCA. - Realizar supervisiones atención, orientación, a los beneficiarios de PVL y PCA, , según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Supervisar y coordinar el reparto de insumos a las coordinadoras del PVL y PCA, 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 y PCA, 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 y PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Elaborar la proyección de raciones para el reparto mensual PVL y PCA, 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)	
Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

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

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	No Concluido

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



CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover la desinfección contra el COVID 19, en lugares públicos locales, lugares de concentración masiva que se encuentre autorizado. - Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación. - Promover mayor eficiencia en la desinfección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Efectuar la desinfección en puntos críticos a nivel de la ciudad. - Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP. - Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de desinfección. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores - 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/ 1,200.00 (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 - TÉCNICO EN ENFERMERIA**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años)
Especialidad	Enfermería
Grado	Título Profesional Superior
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo. - Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores. - Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as). - Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería. - Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal. - Realizar otras tareas que le asigne la entidad. - 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 ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

dd) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR EN CUSTODIO

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	No Concluido
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpiezas, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes. - Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. - 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/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

ee) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR EN JARDINERIA

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales. - Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación. 	



- Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente.
- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.
- Efectuar las actividades y/o jornadas de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad.
- Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP.
- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores
- 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/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ff) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR DE MANTENIMIENTO PÚBLICO

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	No Concluido
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales. - Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación. - Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Efectuar las actividades y/o jornadas de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad. - Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP. - Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores - 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/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

gg) 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 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. - 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
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.	

hh) GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD - OPERADOR EN SEGURIDAD VIAL

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Secundaria
Especialidad	No específica
Grado	No específica
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- De preferencia con Licencia de vehículo menor motorizado
Conocimientos	Reglamento de tránsito

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



<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"> - Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente vinculada al servicio de transporte público, conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito. - Ejecutar acciones de control en la vía pública. - Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las actividades de control. - Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga. - Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados. - Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada. - Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles. - Participar en las acciones de verificación, inspección, constatación y otros. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
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/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

ii) **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	- Ejecución de obras, valorizaciones y/o supervisión. <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>
Conocimientos	Ofimática <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>
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. - 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.

jj) **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – OPERADOR DE APLICATIVOS INFORMATICOS**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, sociales 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. - Llenado de Formato de Seguimiento de Inversiones (Formato N° 12-B). - Actualización de la información registrada en el Sistema Nacional de Información de Obras. - 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/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

kk) SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - ESPECIALISTA TÉCNICO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniería civil y/o arquitectura
Grado	Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación S10. - Capacitación en liquidación de obras públicas. - Capacitación Excel intermedio
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	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 liquidaciones de obra ejecutada por la modalidad de administración directa e indirecta por oficio de inversiones ejecutadas en años anteriores. - Realizar requerimientos de los documentos, técnicos, financieros y administrativos de cada inversión. - Análisis y evaluación de los documentos, técnicos y financieros de la obra, previos a la liquidación técnica por oficio de cada inversión. - Participar en labores técnicas en aspectos de evaluación in situ, peritaje del estado actual de obras, control de calidad, opinión y respuesta a cuestionamientos técnicos por parte del OCI, CGR y otras entidades públicas. - Presentación de la liquidación técnica de las obras ejecutadas por la entidad. - Absolver consultas realizadas por otras unidades orgánicas respecto a las inversiones asignadas a su cargo en caso se requiera. - Coordinar con los interesados para completar la documentación faltante en las liquidaciones asignadas, de ser necesario elaborar las comunicaciones a ser dirigidas a los solicitantes. - Organizar los archivos de las inversiones para liquidación a su cargo. - Evaluar el aspecto técnico de los informes de pre liquidaciones y preparar los informes del caso. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - 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 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.	

II) SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - 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	

*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>	- 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
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.	

mm) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ESPECIALISTA DE OBRAS

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero civil, arquitectura, geología y/o carreras afines.
Grado	Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- AUTOCAD - Valorización y liquidación de obras - Costos y presupuestos - Gestión BIM
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"> - 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. 	



<ul style="list-style-type: none"> - 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.	

nn) 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, Civil 3D y/o ArcGIS
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Viabilidad y proyectos de desarrollo - Planificación del desarrollo vial - Administración de proyectos viales
EXPERIENCIA	
Experiencia General	05 años de ejercicio profesional
Experiencia Especifica en el Sector Público	02 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	- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que emita la alcaldía.

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



<ul style="list-style-type: none"> - 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.	

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

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años)
Especialidad	Enfermería
Grado	Título Profesional Superior
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo. - Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores. - Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as). - Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería. - Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal. - Realizar otras tareas que le asigne la entidad. - 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 ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

pp) **TERMINAL TERRESTRE – OPERADOR EN RECAUDACIÓN**

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Recaudación de boletaje y tasa de embarque.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el cobro del boletaje de acuerdo a las Tarifas Aprobadas. - Informar al Coordinador las ocurrencias que se presentaran reportándolas en su debida oportunidad. - Entregar al cobrador entrante la base de fondo de sencillo e implementos a su cargo - Entregar al Coordinar el total de la recaudación obtenida. - Informar a sus superiores sobre las ocurrencias suscitadas durante su turno - Reportar a los usuarios las acciones relacionadas con el cobro del boletaje. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - 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 ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

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

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Situación Académica	No Concluido
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover la desinfección contra el COVID 19, en lugares públicos locales, lugares de concentración masiva que se encuentre autorizado. - Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación. - Promover mayor eficiencia en la desinfección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Efectuar la desinfección en puntos críticos a nivel de la ciudad. - Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP. - Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de desinfección. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores - 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/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

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

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Situación Académica	No Concluido
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No aplica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Guardianía
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpieza, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes. - Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. - 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/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

IV. PLAZO DE DURACION

PLAZO DE DURACIÓN		
INICIO	03 de mayo de 2021	TERMINO
Hasta el 31 de mayo de 2021 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal, el plazo de las prórrogas duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia del Decreto de Urgencia N° 034-2021.		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		



Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos	Del 20 de abril al 22 de abril de 2021
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m. La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso	Comité de Selección	23 de abril de 2021
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	26 y 27 de abril de 2021
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	27 de abril de 2021
Entrevista La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección	28 y 29 de abril de 2021
Publicación de resultado final	Comité de Selección	30 de abril de 2021
Suscripción y Registro del contrato	Subgerencia de Recursos Humanos	Dentro de los 3 días hábiles de la publicación del resultado final.

VI. 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)			
Cumple con el mínimo requerido	3	3	4
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		

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



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		

VII. 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).

VIII. 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° 004-2021/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, debidamente documentado y ordenado cronológicamente así como contener demás documentos que acrediten la información que se detalla a continuación.
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. 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, rubricada/firmada (a mano) y/o visado 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.

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



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

La entidad **NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

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

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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.