



AVISO DE CONVOCATORIA

ADMINISTRADOR UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO JULI

A solicitud de los presidentes que conforman la Central Única de Barrios, la Municipalidad Provincial Chucuito Juli convoca a profesionales en ingeniería civil, sanitario, ambiental, biólogo, químico y/o afines, a cubrir el puesto de administrador de la Unidad de Gestión Administrativa de Servicio de Saneamiento Juli.

El plazo para postular es los días viernes 07 y lunes 11 del presente. Para consultas, pueden comunicarse al Whatsapp 913229927.

REQUISITOS:

- **FORMACION:**
 - Título profesional de ingeniero ambiental, civil, sanitario, biólogo, químico y/o carreras afines.
 - Colegiatura y habilitación vigente al momento de la postulación.
 - Se acreditará con copia del Título profesional, certificado de habilitación vigente.
- **CAPACITACION:**
 - Agua y saneamiento y/o sostenibilidad del agua potable.
 - Relacionada a los servicios de saneamiento y/o recurso hídrico.
 - Gestión administrativa y/o pública.
 - Para el caso de capacitación, se acreditará con copia de constancias y/o certificados.
- **EXPERIENCIA:**
 - Experiencia general mínima de 02 años.
 - Experiencia mínima de 06 meses en ejecución de obras de agua y/o saneamiento urbano o rural en entidades públicas o privadas.
 - El caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados, 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).
 - Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)
- **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**
 - Vocación de servicios.
 - Trabajo en equipo.
 - Orientación a resultados.
 - Liderazgo
 - Planificación y organización.
 - Capacidad en toma de decisiones.
- **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**
 - Curriculum vitae y documentos que acrediten el 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:
 - Copia DNI (por ambos lados)
 - Título profesional, principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
 - Certificados o constancias de trabajo en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo).
 - Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.
 - Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
 - Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentario morosos – REDAM.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Declaración jurada de no incurrir en doble percepción.
- **PRINCIPALES FUNCIONES:**
 - Ejercer la representación de la Unidad de Gestión Administrativa de Servicio de Saneamiento Juli, ante cualquier autoridad e institución pública o privada.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas tanto internas de la Unidad de Gestión, como las expedidas por entidades del sector agua y saneamiento.
 - Elaborar y presentar al consejo Municipal en el primer trimestre, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
 - Presentar al Consejo Municipal, a más tardar dentro de la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos proyectados, plan operativo anual y plan de operación y mantenimiento para el siguiente año-
 - Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos, velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
 - Cumplir con las obligaciones laborales, contractuales, tributarias y administrativas que corresponda a la Unidad de Gestión Administrativa de Servicio de Saneamiento Juli, dentro de los plazos establecidos.
 - Solicitar oportunamente las compras de materiales que se requieran y velar por su adecuado almacenamiento, así como garantizar su buen uso y seguridad.
 - Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes, equipos e infraestructura, materiales y herramientas, que integran el patrimonio de la Unidad de Gestión Administrativa de Servicio de Saneamiento Juli.
 - Manejar y mantener actualizado el padrón de usuarios y su categorización.
 - Determinar los costos reales del servicio y proponer los reajustes de cuotas ante el Consejo Municipal para su respectiva aprobación.
 - Registrar y emitir recibos a todos los usuarios por el valor del consumo del servicio prestado.
 - Ordena la suspensión del servicio a los usuarios por falta reiterada de pago y aplica las sanciones respectivas señaladas en los reglamentos.
 - Atender las peticiones, quejas y recursos de los usuarios.
 - Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Gestión Administrativa de Servicio de Saneamiento Juli-
 - Velar por la prestación correcta del servicio en términos de calidad y continuidad.
 - Promover programas de sensibilización y capacitación en temas relacionados a deberes y derechos de los usuarios.
 - Atender de manera eficiente al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar un servicio.
 - Proponer la regulación de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición sanitaria de excretas.
 - Elaborar el reglamento de prestación de servicios de saneamiento, en la jurisdicción.
 - Garantizar la continuidad y calidad del servicio.
 - Controlar los equipos de medición del servicio de agua
 - Actualizar el padrón de usuarios y mantener actualizado el software del servicio.
 - Distribuir los recibos por consumo a los usuarios y su posterior pago.
 - Otras que le sean asignadas; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CALENDARIO DEL PROCESO:

- **Publicación en el portal web** : 04 al 06 de octubre de 2021
- **Presentación de expedientes** : 07 y 11 de octubre de 2021
 - Mesa de partes de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli
 - Horario 08:00 am hasta las 15:30 p.m.
- **Evaluación de expedientes** : 12 de octubre de 2021
- **Entrevista** : 13 de octubre de 2021
 - Sala de regidores a partir de las 10:00 am
 - 3er piso del Jr. Loyola N° 104 - Juli
- **Publicación de resultados** : 13 de octubre de 2021
- **Acreditación** : 14 de octubre de 2021