

PROCESO CAS N° 001 – 2024 - MPCH-J

I. ANTECEDENTES:

Contratar los servicios profesionales, especialistas y/o técnicos para diferentes plazas para que brinde una buena atención al usuario, de parte de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que autoriza a las entidades de la administración pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios de **necesidad transitoria**, personal que reúna los requisitos y perfil establecido para ocupar los puestos vacantes en el año fiscal 2024.

II. GENERALIDADES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI		
I.	GERENCIA MUNICIPAL	a) Un/a Coordinador del Instituto Vial Provincial b) Un/a Administrador del Terminal Terrestre c) Un/a Gerente de Transportes y Seguridad Vial d) Un/a Especialista Legal e) Un/a Analista Legal f) Un/a Conductor de vehículo g) Un/a Responsable de Soporte de Tecnologías de la Información
II.	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL-IVP	h) Un/a Jefe de Operaciones de IVP i) Un/a Asistente Administrativo j) Un/a Conductor de Vehículo
III.	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	k) Un/a Especialista Legal l) Un/a Asistente Administrativo
IV.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	m) Un/a Especialista en Monitoreo del Implementación del SCI, Gestión Documental y Archivo del Órgano de Control Institucional n) Un/a Especialista en Aplicativos y Seguimiento de recomendaciones de Informes de Control (Simultaneo) o) Un/a Especialista en Aplicativos y Seguimiento de recomendaciones de Informes de Control (posterior) p) Un/a Asistente administrativo
V.	PROCURADURIA MUNICIPAL PUBLICA	q) Un/a Abogado especialista en defensa del estado r) Un/a Abogado especialista en defensa del estado II
VI.	SECRETARIA GENERAL	s) Un/a Abogado resolutor y notificador t) Un/a Analista Administrativo u) Un/a Conductor de Vehículo v) Un/a Especialista administrativo w) Un/a Asistente administrativo x) Un/a Asesor técnico en gestión administrativa y) Un/a Asesor técnico en proyectos de inversión publica z) Un/a Operador de tramite documentario aa) Un/a Operador de trámite Administrativo (mesa de partes) bb) Un/a Jefe de la Oficina de imagen institucional
VII.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	cc) Un/a Comunicador social
VIII.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	dd) Un/a Especialista administrativo ee) Un/a Asistente administrativo ff) Un/a Subgerente de Logística y Patrimonio gg) Un/a Subgerente de Tesorería hh) Un/a Subgerente Contabilidad
IX.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ii) Un/a Especialista en Remuneraciones y Beneficio Social jj) Un/a Analista administrativo
X.	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	kk) Un/a Asistente administrativo
XI.	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ll) Un/a Analista en Tesorería mm) Un/a Asistente administrativo
XII.	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	nn) Un/a Especialista en procesos de contrataciones con el Estado. oo) Un/a Responsable de las adquisiciones PERU COMPRAS pp) Un/a Responsable (especialista) de contratación de servicio qq) Un/a Responsable (especialista) de adquisición de bienes





		rr) Un/a apoyo administrativo-contratación de servicios ss) Un/a apoyo administrativo-adquisición de bienes tt) Un/a responsable (especialista) de cotización de bienes uu) Un/a responsable (especialista) de cotización de servicios vv) Un/a responsable de tramite documentario ww) Un/a asistente administrativo xx) Un/a asistente administrativo -almacén yy) Un/a asistente administrativo - responsable de control de combustible (almacén)
XIII.	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	zz) Un/a Subgerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos aaa) Un/a Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil bbb) Un/a Responsable de DMAPED ccc) Un/a Analista en Promoción Social
XIV.	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	ddd) Un/a Responsable del Área Técnica Municipal eee) Un/a Asistente Técnico ATM fff) Un/a Especialista en Gestión Ambiental
XV.	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	ggg) Un/a Analista en Programas Sociales PVL (Programa Vaso de Leche) hhh) Un/a Analista en Programa Sociales PCA (Programa de Complementación Alimentaria) iii) Un/a Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE
XVI.	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE	jjj) Un/a Analista administrativo kkk) (03) Empadronadores de campo
XVII.	CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	lll) Un/a Asistente administrativo.
XVIII.	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	mmm) Un/a Asistente de secretaria técnica de Seguridad Ciudadana nnn) Un/a Asistente monitor y registrador en COEP
XIX.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ooo) Subgerente de Turismo ppp) Subgerente de Promoción Productiva
XX.	SUBGERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA	qqq) Un/a Asistente administrativo. rrr) Un/a Ing. Pesquero sss) Un/a Ing. Agrónomo ttt) Un/a Médico Veterinario y Zootecnista uuu) Un/a Técnico Agropecuario
XXI.	SUBGERENCIA DE TURISMO	vvv) Un/a Especialista en Turismo
XXII.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	www) Un/a Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos xxx) Un/a Subgerente de Estudios y Proyectos Definitivos yyy) Un/a Subgerente de Obras y Mantenimiento zzz) Un/a Analista técnico aaaa) Un/a Operador en aplicativos informáticos bbbb) Un/a Asistente administrativo
XXIII.	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	cccc) Un/a Responsable de la oficina de mantenimiento dddd) Un/a Ingeniero I eeee) Un/a Coordinador de equipo mecánico
XXIV.	SUBGERENCIA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE OBRAS	ffff) Un/a Analista técnico gggg) Un/a Analista administrativo hhhh) Un/a Asistente administrativo
XXV.	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	iiii) Un/a Cadista jjjj) Un/a Especialista en Ingeniería kkkk) Un/a Asistente administrativo llll) Asistente técnico
XXVI.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	mmmm) Un/a Analista administrativo nnnn) Un/a Asistente administrativo
XXVII.	TERMINAL TERRESTRE	oooo) Un/a Operador de recaudación - tasa de embarque pppp) (03) Efectivo de seguridad y cobranza
XXVIII.	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	qqqq) Un/a Notificador administrativo



	XXIX. SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO	rrrr) (09) Operador de Seguridad Vial (inspector de tránsito)
	XXX. SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ssss) (04) Operador de Seguridad Ciudadana (serenazgo)
Base legal	<p>a. Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.</p> <p>b. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.</p> <p>c. Decreto legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.</p> <p>d. Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>e. Decreto supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.</p> <p>f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 0042017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos - MPP"</p> <p>g. Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE que aprueba el anexo N° 01 de la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".</p> <p>h. De más disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.</p> <p>i. Ley 31131 Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público (Primer y Tercer Párrafo) del Artículo 4º y sus disposiciones complementarias modificatorias.</p>	

III. PERFIL DEL PUESTO.**a) GERENCIA MUNICIPAL - CARGO: COORDINADOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería Civil y/o carreras afines
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Programas de ingeniería: SID, Civil 3d, MS Project - Gestión Publica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 04 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años. en área igual o de similar naturaleza
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar, coordinar y dirigir el Instituto Vial Provincial. - Monitorear la ejecución física del mantenimiento de caminos vecinales con recursos de PROVIAS DESCENTRALIZADO y la MUNICIPALIDAD, de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales de Chucuito-Juli.) - Promover y Fortaleces con capacitaciones y personal de mantenimiento de los caminos vecinales, para el cumplimiento de metas para su desarrollo sostenible. - Realizar los inventarios viales de los caminos vecinales de la toda la Provincia de Chucuto Juli. - Promover y fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible. - Otras que le asigne el Gerente Municipal, Alcalde y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo 	
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/: 3.000.00 (tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) GERENCIA MUNICIPAL – CARGO: ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Administración y/o carreras afines.
Grado	- Titulado
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión pública - Sistema integrado de administración financiera (SIAF) - Ley de contrataciones del estado.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 02 años
Experiencia específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar el uso del Área de Embarque-Desembarque y del Área de Retén, según los Formatos de Frecuencias remitido por el transportista. - Promover y gestionar el cumplimiento de las Ordenanzas y las normas que regulan el servicio de transporte público. - Supervisar y apoyar para mejorar la atención de los usuarios. - Verificar el adecuado uso de las áreas que comprende el Terminal Terrestre. - Formular el "Programa Preventivo de Mantenimiento". - Solicitar el auxilio de la fuerza pública. - Supervisar y establecer las funciones al personal municipal y otorgar credencial de identificación al personal del transportista que laborara en el Terminal Terrestre. - Supervisar que los inquilinos cumplan con sus obligaciones contractuales. - Programar las acciones de control, vigilancia y supervisar el funcionamiento del Sistema de Video-vigilancia. - Formular y coordinar la ejecución del "Programa de Higiene y Saneamiento" - Coordinar periódicamente con los transportistas a fin de mejorar la prestación de los servicios. - Controlar el cobro de las tasas correspondientes por los servicios que presta el terminal terrestre. - Otorgar la acreditación al personal del transportista que laboran en el terminal terrestre. - Formular y verificar el cumplimiento del protocolo de operaciones. - Identificar a los infractores y formular el "acta de control", como parte del procedimiento sancionador. - Autorizar y controlar el servicio de publicidad y el avisaje. - Supervisar el mantenimiento de la señalización, el respeto de las normas de tránsito y de Defensa Civil. - Otras funciones que le asigne o delegue el jefe inmediato. 	
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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



c) GERENCIA MUNICIPAL – CARGO: GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado.
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión pública - Transporte - Constitucional. - Derecho societario.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas administrativos del estado.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 06 años.

Experiencia específica en el Sector Público - (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la elaboración de normas complementarias y necesarias para la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga a nivel de la Provincia proponiendo su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- Planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajero y de mercancías o de carga, de competencia de la Municipalidad.
- Establecer lineamientos políticos y procedimientos generales del sistema de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercaderías o de carga, de competencia de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
- Organizar, reordenar y regular la oferta y demanda de viajes en base al plan Regulador de rutas de transporte, evitando la congestión vehicular.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud; así como de la protección del medio ambiente.
- Incentivar la libre y real competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y demanda y las distorsiones generadas por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor.
- Garantizar la vigencia de reglas claras, eficaces, transparentes y establecer en la actividad del transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga, aplicando una fiscalización eficiente, autónoma, tecnificada y protectora a los intereses de los usuarios.
- Administrar y jerarquizar la red vial de la jurisdicción provincial, con un mantenimiento permanente y una señalización segura en las vías y carreteras y semáforos activos en el radio urbano de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios y conforme las normas legales vigentes.
- Supervisar, detectar infracciones y la imposición de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales vinculados al transporte y al tránsito terrestre, ejecutado por los inspectores de tránsito.
- Declarar en el ámbito de la Provincia las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determinen las leyes y los reglamentos nacionales correspondientes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato.

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/ 3,300.00 (Tres mil trecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

d) GERENCIA MUNICIPAL- CARGO: ESPECIALISTA LEGAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho
Grado	- Título/Colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Derecho Administrativo - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley de contrataciones con el Estado - Derecho Municipal y Gestión Municipal - Gestión y Administración Pública - Ética y Gestión Pública - Derecho laboral
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Microsoft Word básico - Microsoft Excel básico - Micro Corel Draw básico - Flash básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 04 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	





<ul style="list-style-type: none"> - Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros tipos de documentos de acuerdo a lo establecido. - Atender consultas y orientación legal de la Gerencia Municipal. - Revisión de los expedientes que remiten al despacho. - Apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos. - Elaboración de Informes Legales para la emisión de acto resolutivo. - Elaboración de resoluciones de gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley. - 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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

e) GERENCIA MUNICIPAL- CARGO: ANALISTA LEGAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho, administración y/o carreras afines.
Grado	- Bachiller/titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos Administrativos - Gestión administrativa y/o Gestión Pública - Contrataciones con el estado Ley 30225 - Ética y Gestión administrativa
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho civil - Derecho Administrativo
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorándums emitidos por la Gerencia Municipal y otros. - Elaborar proyectos de resoluciones de Gerencia Municipal. - Proyectar demás actos administrativos. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recibir, clasificar expedientes administrativos. - Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad 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. - Examinar información para elaborar informes técnicos 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

f) GERENCIA MUNICIPAL – CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria / Profesional Técnico
Especialidad	- No específica
Grado	- Concluido/egresado/titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Licencia de conducir vigente Clase A, categoría A-III



Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Dominio del idioma Aymara - Reglamento de tránsito
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas. - Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. - Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Antes de Iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente Check List de la camioneta: revisar todos los niveles de: aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites; pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al Ingeniero, Jefe de Equipo Mecánico o al personal que haga sus veces. - Llevar el uso de cuaderno de transporte. - 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/ 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

g) GERENCIA MUNICIPAL – RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico y/o Universitario
Especialidad	- Computación e Informática, Ingenierías Sistemas, Administración y Gestión Pública y/o carreras afines.
Grado	Técnico/Bachiller/Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Administrativos (SIAF-SP, SIGA, SEACE 3.0) - SIAF, SPSS, MS Project y Excel Avanzado o afines - Bob.Pe - Tecnológicas de Información y Comunicación en las Instituciones Públicas. - Administración y Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación Firma Digital (RENIEC-PIER) - Conocimiento de los Servidores Procesadores, UPS's, Cámaras de Video Vigilancia. - Conocimiento en implementación de plan de acción anual – contraloría de la republica - Software y Hardware para Reparación, Mantenimiento preventivo y correctivo de Computadoras, Impresoras y otros. - Conocimiento de Redes o Cableado estructurado. - Manejo de Herramientas de Office - Ofimática, Base de Datos - Herramientas TIC - Gestión Pública & Administración - Administración de Pagina Web y correo institucional.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 2 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 1 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte informático de los sistemas de SIAF SP, SIGA, SINGER, WordPress, cPanel (correo) y otros programas aplicativos de la municipalidad. - Brindar soporte técnico de los equipos de cómputo y redes de la entidad. - Realizar mantenimiento correctivo de computadoras, así como la reparación y sustitución de los componentes de hardware y software que se averíen en las diferentes oficinas. - Otras acciones afines a su especialidad que disponga el jefe inmediato. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Técnica relacionadas con los sistemas informáticos utilizados en la Municipalidad. - Organizar el uso de recursos y servicios informáticos (Hardware, Software y Telecomunicaciones). - Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con los Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Hardware y Software a utilizar en la Institución. - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad. - Controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración, seguridad de las redes y bases de datos de información de la Gestión Municipal. - Administrar y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la Gestión Municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos. - Otras funciones que sean encomendadas por instancia superior. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

h) INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – CARGO: JEFE DE OPERACIONES - IVP

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería Civil y/o afines
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Programas de ingeniería: SIO, Civil 3d, MS Project - Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Dominio del idioma aymara - Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 años en área igual o de similares naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear la ejecución física del mantenimiento de caminos vecinales con recursos de PROVIAS DESCENTRALIZADO y la MUNICIPALIDAD, de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales de Chucuito-Juli). - Realizar los inventarios viales de los caminos vecinales de la toda la Provincia de Chucuito Juli. - Promover y Fortalecer con capacitaciones y personal de mantenimiento de los caminos vecinales, para el cumplimiento de metas para su desarrollo sostenible. - Desarrollar el plan vial participativo. - Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo 	
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/: 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

i) INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Grado	- Egresado/Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Informáticos. - Contrataciones con el estado.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Dominio del idioma aymara - Gestión pública
EXPERIENCIA	



Experiencia General	- 02 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 08 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 actualizada 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. - 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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria / Profesional Técnico
Especialidad	- No específica
Grado	- Concluido/egresado o titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Licencia de conducir vigente Clase A, categoría A-III
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Dominio del idioma Aymara - Reglamento de tránsito
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 08 meses
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas. - Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. - Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Antes de iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente Check List de la camioneta: revisar todos los niveles de: aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites; pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al Ingeniero, Jefe de Equipo Mecánico o al personal que haga sus veces. - Llevar el uso de cuaderno de transporte. - 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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

k) GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA – CARGO: ESPECIALISTA LEGAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho
Grado	- Título/Colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Derecho civil - Derecho administrativo
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años
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 proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la entidad para brindar asesoría - Elaboración de Informes Legales para la emisión de acto resolutivo. - Elaborar análisis, informes legales, proyectar documentos legales. - Recopilar y procesar la información relativa al 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 del área. - Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativo. - 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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

l) ASESORIA LEGAL – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Derecho Administrativo y/o gestión administrativa. - Tramite documentario.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses 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.
- 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.
- 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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

m) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – CARGO: ESPECIALISTA EN MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN SCI, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL -

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Economía, Gestión Pública, y/o carreras afines.
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Capacitación en Control Gubernamental - Capacitación en Control y Auditoría de Cumplimiento - Capacitación en la implementación del Sistema de Control Interno - Capacitación en Modernización del Estado - Capacitación en Contrataciones del Estado - Ofimática
---	---

Conocimientos (No requiere documentación sustentatoria)	- Manejo y conocimiento del aplicativo web: Sistema de Control Interno.
--	---

EXPERIENCIA

Experiencia General	- (02) años (Sector público o privado). (En consideración de la Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401)
----------------------------	--

Experiencia Específica en el Sector Público	- (01) año como responsable de la implementación del Sistema de Control Interno. - (3) meses en control gubernamental (OCI o CGR) (En consideración de la Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401)
--	---

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar el registro, actualización y seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno.
- Ejecución de servicios relacionados conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional
- Apoyar administrativamente en la ejecución de servicios de control simultáneo y/o posterior.
- Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión documental del Órgano de Control Institucional.
- Custodiar, organizar y resguardar la integridad de la información recibida, emitida y registrada en el marco de la operatividad del Órgano de Control Institucional.
- Redacción de informes, oficios, hojas informativas, entre otros.
- Otras actividades que disponga el Jefe del OCI.



Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados, valores y ética profesional. - Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1 de la Directiva n.º 020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias. - No encontrarse impedido para ser personal del DCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.º 020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias.
Retribución	S/ 2. 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

n) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – CARGO: ESPECIALISTA EN APPLICATIVOS Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL (SIMULTANEO)

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Economía, Gestión Pública, y/o carreras afines.
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública - Control Gubernamental - Capacitación en Contrataciones del Estado - Capacitación en Contabilidad Gubernamental - Capacitación en Planeamiento Estratégico - Capacitación en SIAF, SIGA y SEACE - Capacitación en Auditoría Financiera - Capacitación en Gestión Logística Gubernamental - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatoria)	- Manejo y conocimiento del aplicativo web: Sistema de Control Simultaneo
EXPERIENCIA	
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - (02) años (Sector público o privado). (En consideración de la Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401)
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> - (01) año en labores como responsable o encargado de la implementación de recomendaciones de informes de auditoría (simultaneo o posterior) - (09) meses, en control gubernamental (DCI o CGR) (En consideración de la Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401)
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar administrativamente en la ejecución de servicios de control simultaneo y/o posterior. - Efectuar el monitoreo y/o seguimiento a la implementación de recomendaciones de informes de control (Simultaneo), así como su registro en el aplicativo correspondiente. - Efectuar servicios relacionados que ejecuta el DCI según el Plan Anual de Control. - Apoyo en la evaluación de denuncias relacionadas a su especialidad y su experiencia. - Apoyo en la gestión de aplicativos de los Sistemas Administrativos del Estado y aplicativos de la Entidad (SIAF, SIGA, SEACE, entre otros). - Apoyo en el resguardo y custodia de los documentos del DCI - Redacción de informes, oficios, hojas informativas, entre otros. - Otras actividades que disponga el Jefe del DCI. 	



Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados, valores y ética profesional. - Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1 de la Directiva n.º 020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias. - No encontrarse impedido para ser personal del DCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.º 020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias.
Retribución	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplica al trabajador.

o) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – CARGO: ESPECIALISTA EN APPLICATIVOS Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL (POSTERIOR)

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Economía, Gestión Pública, y/o carreras afines.
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública - Control Gubernamental - Capacitación en Contrataciones del Estado - Capacitación en Contabilidad Gubernamental - Capacitación en Planeamiento Estratégico - Capacitación en SIAF, SIGA y SEACE - Capacitación en Auditoría Financiera - Capacitación en Gestión Logística Gubernamental - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatoria)	- Manejo y conocimiento del aplicativo web: Sistema de Control Gubernamental
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- (02) años (Sector público o privado). (En consideración de la Ley Nº 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401)
Experiencia Específica	- (09) meses, en control gubernamental (DCI o CGR) (En consideración de la Ley Nº 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401)
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<p>Apoyo administrativo en la ejecución de servicios de control simultaneo y/o posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el monitoreo y/o seguimiento a la implementación de recomendaciones de informes de control (Posterior), así como su registro en el aplicativo correspondiente. - Efectuar servicios relacionados que ejecuta el DCI según el Plan Anual de Control. - Apoyo en la evaluación de denuncias relacionadas a su especialidad y su experiencia. - Apoyo en la gestión de aplicativos de los Sistemas Administrativos del Estado y aplicativos de la Entidad (SIAF, SIGA, SEACE, entre otros). - Apoyo en el resguardo y custodia de los documentos del DCI - Redacción de informes, oficios, hojas informativas, entre otros. - Otras actividades que disponga el Jefe del DCI. 	
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados, valores y ética profesional. - Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1 de la Directiva n.º 020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias. - No encontrarse impedido para ser personal del DCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.º 020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias.
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.





p) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho, Contabilidad, Administración, Gestión Pública, y/o carreras afines.
Grado	- Egresado
Situación Académica	
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	- Capacitación en control gubernamental.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatoria)	- Ofimática y gestión documental
EXPERIENCIA	
Experiencia General	(06) meses (En consideración de la Ley Nº 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401)
Experiencia Específica en el Sector Público	(03) meses de experiencia en control gubernamental (DCI o CBR) (En consideración de la Ley Nº 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401)
Funciones del puesto:	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en las labores administrativas relacionadas a la gestión documental del Órgano de Control Institucional - Apoyar en el archivo y organización de documentación de auditoría (papeles de trabajo) - Cautelar, organizar y resguardar la integridad de la información recibida, emitida y registrada en el marco de la operatividad del Órgano de Control Institucional - Otras actividades que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional. 	
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados, valores y ética profesional. - Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1 de la Directiva n.º 020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias. - No encontrarse impedido para ser personal del DCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.º 020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias.
Retribución	S/ 1.400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplica al trabajador.

q) PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL – CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN DEFENSA DEL ESTADO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho
Grado	- Titulado/Colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho penal - Derecho Civil - Derecho laboral - Derecho Administrativo
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Gestión pública - Sistemas Administrativos



	- Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el cargo o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional; Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas. - Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o representación del Sector Público Nacional. - Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia asignada. - Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos. - Diligenciar oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial, Sede Policial u otras dependencias - Realizar trámites interna y externamente relacionados con el Servicio de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, en la Sede asignada - Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la Sede - Apoyar en la atención y derivación de consultas telefónicas realizadas a los Defensores Públicos - Apoyar en los eventos organizados por la Dirección Distrital - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
r) PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL – CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN DEFENSA DEL ESTADO II	
FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho
Grado	- Titulado/Colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Derecho civil - Derecho penal - Derecho Laboral
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión pública - Sistemas Administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en el cargo igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Absolver, interponer, apelar procesos civiles, laborales, administrativos y arbitrales. - Absolver, interponer, apelar procesos penales. - Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional; Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas. - Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o representación del Sector Público Nacional. - Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la Sede de Defensa Pública y Acceso a la Justicia asignada. - Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos. - Diligenciar oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial, Sede Policial u otras dependencias - Realizar trámites interna y externamente relacionados con el Servicio de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, en la Sede asignada - 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/ 2,400.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

s) SECRETARIA GENERAL – CARGO: ABOGADO RESOLUTOR Y NOTIFICADOR

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho
Grado	- Título/Colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Derecho Administrativo - Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y Elaborar las resoluciones de alcaldía. - Proyectar los acuerdos de consejo. - Proyectar las ordenanzas municipales. - Proyectar los decretos de alcaldía. - Asesorar al concejo municipal. - Elaboración de informes legales para la emisión de acto resolutivo. - Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia. - Notificar resoluciones, acuerdos, decretos, ordenanzas de Alcaldía, - Notificar documentos (resoluciones, cartas, oficios y otros) de Alcaldía, Gerencia Municipal y otras Gerencias dentro y fuera de la jurisdicción. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

t) SECRETARIA GENERAL - CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho, Administración y/o carreras afines.
Grado	- Egresado/Bachiller
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Derecho Administrativo - Derecho Civil.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia específica en el Sector Público/privado	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proyectar 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.
- 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.
- Notificar resoluciones de Alcaldía y demás documentos.
- 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

u) SECRETARIA GENERAL – CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria / Profesional Técnico
Especialidad	- No específica
Grado	- Concluido/egresado o titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Licencia de conducir vigente Clase A, categoría A-II B
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Dominio del idioma Aymara - Reglamento de tránsito
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas. - Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. - Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Antes de iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente Check List de la camioneta: revisar todos los niveles de: aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites; pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al Ingeniero, Jefe de Equipo Mecánico o al personal que haga sus veces. - Realizar el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular. - Llevar el uso de cuaderno de transporte. <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</p>	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

v) SECRETARIA GENERAL – CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario

Especialidad	- Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o carreras afines
Grado	- Bachiller/titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas de Informática. - Otros.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 1 año
Experiencia Específica en el Sector Público	- 3 meses
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad (Memorándum, Oficios, Cartas y otros). - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos del despacho de alcaldía. - Clasificar, 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. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que ingrese. - 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	<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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
SECRETARIA GENERAL – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Informáticos. - Contrataciones con el estado. - Otros.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Dominio del idioma aymara - Gestión pública
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses
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. 	





<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1.600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

x) SECRETARIA GENERAL – CARGO: ASESOR TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Cs. Administrativas, Contabilidad y/o carreras afines
Grado	- Título/Colegiado y habilitado
Situación Académica	- Estudios en Maestría en Economía y Gestión Pública
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Contrataciones del Estado - Diplomado en SIAF, SIGA MEF - Capacitación en Presupuesto Público. - Cursos de gestión por procesos. - Estudios en Gestión del Desarrollo Local
Conocimientos No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 años como mínimo en áreas como Gerencia Municipal o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar asesoría en procesos eminentemente administrativos solicitados por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli. - Realizar Asesoría en el proceso de ejecución presupuestal de acuerdo a lo solicitado por la diferentes gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli. - Analizar los estados de las acciones administrativas y emitir informe. - Realizar asesoría en procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado vigente. - Realizar seguimiento del proceso de ejecución de inversión de la entidad municipal. - Apoyar administrativamente en los procesos de pago de obligaciones sociales (AFP, SUNAT y Otros). - Absolver consultas a los usuarios, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli. - Solución de conflictos. - Emitir informes técnicos especializadas en temas de competencia municipal. - Otras funciones que le sean asignadas por el Titular del Pliego y el Gerente Municipal. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Supervisión, Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 3.500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

y) SECRETARIA GENERAL – CARGO: ASESOR TECNICO EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniera Economista
Grado	- Titulado, Colegiado y habilitado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	





Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Diplomado en Gestión Pública - Capacitación en Gestión Pública. - Estudios en Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 05 años como mínimo en áreas que corresponden a Gestión Pública.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar asesoría en Proyectos de Inversión Pública solicitado por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli. - Analizar los estados de las acciones relacionadas a inversiones y emitir informe. - Realizar asesoría en el proceso de ejecución presupuestal de acuerdo a lo solicitado por la diferentes gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli. - Realizar a asesoría en Proyectos de Gestión. - Realizar seguimiento del proceso de ejecución de inversión de la entidad municipal. - Absolver consultas a los usuarios, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli. - Emitir informes técnicos especializadas en temas de competencia municipal. - Otras funciones que le sean asignadas por el Titular del Pliego y el Gerente Municipal. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Supervisión, Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 3.500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
SECRETARIA GENERAL – CARGO: OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO.	
FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional técnico y/o Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Grado	- Egresado/Bachiller/titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública. - Administración. - Otros.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática. - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - 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. - Sistematizar la información 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. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el sistema y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar 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.





Retribución:	Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------	--

aa) SECRETARIA GENERAL – CARGO: OPERADOR EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico y/o Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Grado	- Egresado/Bachiller/titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación en Gestión Pública. - Otros.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática. - Dominio del idioma Aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses.
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. - Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos recibidos. - Mantener organizada la información recibida. - Mantener un archivo físico de los actos administrativos recibidos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - 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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

bb) SECRETARIA GENERAL – CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario.
Especialidad	- Ciencias de la comunicación social.
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación en comunicación. - Capacitación en periodismo. - Diseño gráfico.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 05 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 años en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional en las actividades que desarrolla, proyectos que ejecuta y servicios que presta. - Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. - Organizar y difundir las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales. 	



- Analizar, evaluar y emitir opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
- Organizar, supervisar y participar como maestro de ceremonia en los diferentes actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
- Informar y difundir mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo distrital y provincial.
- Diseñar, organizar y supervisar las campañas oficiales de difusión en todo el ámbito distrital.
- Diseñar y elaborar las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos nacionales e internacionales públicos y privados.
- Recepcionar, atender y orientar a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la provincia.
- Difundir los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informativos.
- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad en coordinación con las comisiones.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- Mantener actualizado la información en el periódico mural.
- Mantener estrecha vinculación con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas, así como con las representaciones consulares.
- Otras que le asigne el jefe inmediato que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

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/ 2,100.00 (Dos mil cien 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

cc) IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO – CARGO: COMUNICADOR SOCIAL

FORMACIÓN

Formación académica	- Secundaria/Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Comunicación, Docencia y/o carreras afines
Grado	- Egresado/Titulado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Radio difusión. - Dominio del idioma aimara.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Operación, técnico de radio difusión. - Ofimática.

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Operar, monitorear y ajustar los equipos de audio y transmisión para garantizar una calidad constante.
- Grabar voz, música y otros sonidos que se usarán durante la transmisión de los programas de radio.
- Locución de avisos y comunicados en el idioma castellano y aimara.
- Guiionar, redactar y musicalizar los programas que le sean asignados por el encargado de producción y la jefatura de radio.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

Retribución:

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

dd) GERENCIA DE ADMINISTRACION – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración, derecho y/o carreras afines.

Grado	- Titulado, Colegiado, Habilitado
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contrataciones del Estado. Gestión pública. - Sistemas Administrativos.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento en sistemas administrativos, manejo del SIAL SIGA.
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 04 años.
Experiencia específica en el Sector Público	- 02 años en Gestión Pública.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes técnicos de sustento y/o evaluación emitiendo opiniones cuando corresponda. - Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de la Gerencia de Administración. - Actualizar la agenda de las reuniones con las sub Gerencias de Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli. - Recepcionar y remitir todos los expedientes para pagos a proveedores, las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones de la Gerencia de Administración. - Revisar los procesos administrativos de informes técnicos de las Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli; y de administrados y otros documentos. - Proporcionar apoyo y asesoría en gerencia de administración en temas de gestión municipal. - Asistir y monitorear el trámite documentario de competencia de Gerencia de Administración. - Evaluar los documentos y expedientes administrativos mediante informe con recomendaciones para toma de decisiones. - Apoyar en la proyección de informes, oficios, cartas memorándum para que sea suscrito por el Gerente de Administración - Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
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/ 2.400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ee) GERENCIA DE ADMINISTRACION – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACION	
Formación académica	- Profesional técnico/universitario
Especialidad	- Contabilidad y/o administración
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - Sistemas administrativos - fondos públicos - Herramientas informáticas - SIAF, SIGA
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o 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.
- 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.
- 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 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

(f) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – CARGO: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

FORMACIÓN

Formación académica - Universitario

Especialidad - Contabilidad; Administración; Derecho; Economía o Afines

Grado - Titulado, Colegiado y Habilitado

Situación Académica - No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios) - **Certificación OSCE - Vigente (Indispensable)**

- Diplomado en Contrataciones del Estado

- Diplomado en Gestión Pública

- Certificado de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- Certificado de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SGIA)

- Gestión Pública y/o Gubernamental

Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios) - Ofimática (Word, Excel, Power Point)

EXPERIENCIA

Experiencia General - 04 años.

Experiencia Específica en el Sector Público - 02 años como responsable del área de logística.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Conducir el desarrollo del proceso técnico de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de bienes y servicios adquiridos y/o contratados.
- Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes y teniendo en cuenta la eco eficiencia de estos bienes y servicios para su elección final.
- Consolidar el Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Integrar los diferentes comités que designa el municipio para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios.
- Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución.
- Elaborar las respectivas órdenes de compra y servicios.
- Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de política referente a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
- Integrar los diferentes comités que designa el municipio para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios.
- Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
- Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- Cumplir con las disposiciones legales que norman el Proceso de Selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directas Públicas y Selectivas y procesos de Menores a 8 UITs.



- Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.	
- Otras funciones inherentes al área de logística y 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/ 3,000 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

gg) SUBGERENCIA DE TESORERÍA – CARGO: SUBGERENTE DE TESORERIA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado.
Situación Académica	- No específica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Administración pública y/o gestión pública. - SIAF -SP, - SIGA - Sistemas administrativos del estado. - Sistemas informáticos
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point).
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 04 años.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 02 años en el área y/o cargos similares en el manejo de fondos públicos
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, ejecutar y controlar acciones de tesorería superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema. - Elaborar normas y directivas para la ejecución de las actividades de la unidad. - Programar dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos y formular el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos. - Llevar el control de registro y custodia de fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores. - Efectuar las amortizaciones de capital e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad. - Coordinar actividades con la Unidad de Presupuesto y Racionalización para la formulación del calendario. - Llevar el control de caja chica de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a contabilidad para su afectación contable y presupuestal. - Administrar y controlar el movimiento de dinero en especies valoradas de la Municipalidad. - Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente revisar y formar el parte diario de ingresos. - Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias respectivas. - Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos y recaudados. - Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas. - Supervisar las acciones de seguridad de los fondos y valores a efecto de garantizar su adecuado manejo. - Cumplir con otras funciones establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería y funciones que se le asigne el jefe inmediato. 	
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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

hh) GERENCIA DE ADMINISTRACION – CARGO: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario.
Especialidad	- Contabilidad, y/o Administrador
Grado	- Titulado colegiado y habilitado
Situación Académica	- No aplica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Diplomado en Gestión Pública

(Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado Ley de Contratación del Estado - Diplomado en Sistemas Administrativo SIAF - Certificado en Elaboración y presentación de la información - Certificado en Excel PDT, SIAF
Conocimientos (no Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Office (Word, Excel, Power Point) - Conocimientos en los sistemas contables - Dominio el idioma aimara o quechua - Manejo de herramientas informática y ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 04 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años en el sector público y/o privado en área Contabilidad.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación. - Elaborar el diagnóstico de la situación económica-financiera de la Municipalidad e informar oportunamente a la Gerencia de Administración. - Proponer las políticas y estrategias de contabilidad y la administración de los recursos, financieros, teniendo en consideración el marco normativo vigente. - Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos contables, evaluando su cumplimiento en términos de resultado - Elaborar los registros y la información de las operaciones contables (balances, estados financieros, informes, reportes y otros).. controlando y manteniéndolo actualizado. - Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso. - Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación de contabilidad. - Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria de/ egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados. - Elaborar y presentar el Balance General., Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de fondos disponibles con periodicidad mensual y todas los Estados Financieros con periodicidad anual con SUS respectivas notas explicativas. - Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos A otros órganos con el fin de asegurar el control l pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos SUNAT, apartes AFP o ESSALUD, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/a legales. - Efectuar las provisiones para el pago de los beneficios sociales de los trabajadores. - Coordinar con la Gerencia de Recaudación y Rentas el registro de la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios, para la ejecución y evaluación de las cuentas por cobrar. - Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las Unidades Orgánicas. - Supervisar los montos globales y de detalle del endeudamiento teniendo en consideración las condiciones, plazos y vencimientos. - Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad. - Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. - Asesorar a la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ii) **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – CARGO: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o Carreras afines
Grado	- Titulado, Bachiller.
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación en SIAF, tesorería y otros similares



Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación en siaf-sp, Capacitación en pdt plame, Capacitación en Gestión de recursos humanos, Capacitación en Gestión de recursos humanos y ley servir, Capacitación en gestión pública, planeamiento estratégico, capacitación en gestión de tesorería, capacitación en manejo de siga.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 05 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y procesar las planillas de haberes del Régimen Laboral N°276, 728, 30057, CAS, retribuciones y contribuciones, tratamientos de categorías remunerativas. - Ejecutar las Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal 276, 728, CAS y 30057. - Procesar las planillas de pensionistas Régimen Laboral D. Leg. N°20530 (Fondo Pensiones), cálculo de aportaciones del pensionista Essalud, abono en cuentas bancarias del pensionista. - Ejecutar la Compensación por Tiempo de Servicios del Sector Público D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", provisionando el gasto de personal. - Procesar las Planillas de CAFAE del personal activo del Régimen Laboral N° 276, y manejo de descuentos autorizado y/o entidades crediticias y convenios. - Procesar el cálculo de contribuciones al sistema privado de pensiones AFPs, en sus modalidades mixta, flujo y por remuneraciones - Actualizar los movimientos (altas y bajas) del personal en el sistema SIAF-MCPP (módulo de control de pago de planillas). - Registrar y controlar las altas y bajas del personal en el T-Registro y AIRHSP. - Ejecutar la información del Gasto de Personal – Genérica Gastos I, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad. - Ejecutar y presentar la Declaración Telemática – PDT, manejo de la Planilla Electrónica PLAME – SUNAT. - Preparar y elaborar mensualmente el reporte de movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes. - Informar a la oficina de contabilidad y tesorería sobre préstamos administrativos y otros. - Recopilar normas de carácter legal propio del sistema de personal. - Elaborar las retenciones, anexas al servidor, descuentos judiciales, CAFAE, cuota sindical y otros. - Solicitar y sustentar la ampliación de compromisos en las asignaciones genéricas del personal y obligaciones sociales previsionales, de acuerdo a las necesidades o demandas adicionales. - Registrar en el Sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.). - Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse a la AFP. - Registro de metas presupuestales según el SIAF para elaboración de Planillas. - Realizar el cálculo de Impuesto de Renta de Quinta Categoría - Registrar las fases de compromisos anuales y mensuales en plataforma de Siaf y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Control de bajas de personal en AFP NET. - Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos. 	
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.

jj) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública. - Salud y Seguridad en el Trabajo.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	

Experiencia General	- 01 año
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses 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. - 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. - Consolidar el reporte mensual de Control de asistencia del personal faltas, tardanzas, permisos, papeletas de salida, etc. - Gestionar y entregar boletas de pagos del personal. - Apoyar en registro y elaboración de planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente. - Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales del personal para el pago dentro de los plazos de ley. - Gestionar la visación y firmas en las planillas del personal nombrado, permanentes, CAS, obreros y otros. - Elaborar el cálculo de viáticos a fin de proyectar la planilla de viáticos, hoja de viaje del personal. - Procesar en las planillas los descuentos de ley del personal activo, pensionista, contratados y obreros. - Apoyar en la Declaración Telemática – PDT, manejo de la Planilla Electrónica PLAME – SUNAT. - Apoyar en el registro y control las altas y bajas del personal en el T-Registro y AIRHSP. - Atender las diferentes consultas y solicitudes del personal, entre otras actividades relacionadas al cargo, dentro de la subgerencia de Recursos Humanos. - Ejecutar y supervisar el proceso de pago de remuneraciones de los diferentes regímenes laborales, dietas y subvenciones, en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de la competencia de la Oficina de Recursos Humanos. - Emitir y visar los informes técnicos, reportes de personal, sustentos de la planilla de remuneraciones, y otros relacionados a la gestión de la compensación. - Coordinar, formular y hacer el seguimiento al presupuesto de bienes y servicios de la Oficina de Recursos Humanos. - Custodiar los legajos de trabajadores nombrados, contratados y permanentes de los regímenes laborales DL N° 276 y N° 1057. - 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/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

kk) SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD-CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional técnico y/o Universitario.
Especialidad	- Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Grado	- titulado, Bachiller
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas administrativos del Sector Público y Privado. - Gestión Pública - Certificados de capacitación - Conocimiento ofimático - Gestión Administrativa

Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática - Habilidades, Análisis, razonamiento lógico, cooperación y orden - Conocimientos de herramientas informáticas - Competencias, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
---	---

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en cargos iguales o de similar naturaleza.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar documentos contables y no contables de las diferentes dependencias previa revisión bajo un cuaderno de control
- Clasificar y distribuir documentos contables y no contables
- Proporcionar información sobre el estado de trámite de expedientes de gastos derivados a la sub gerencia de contabilidad
- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de la Gerencia en el ámbito de su competencia
- Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la oficina.
- Organizar el registro de la documentación, para sus respectivos análisis.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
- Orientar al público sobre consultas y gestiones de tramites por realizar.
- Coordinar actividades administrativas de la oficina.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable
- Emitir documentos de acuerdo a 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
Distribución:	S/ 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II) SUBGERENCIA DE TESORERÍA – CARGO: ANALISTA EN TESORERÍA

FORMACIÓN

Formación académica	- Profesional Técnico / Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Grado	- Titulado/Bachiller
Situación Académica	- No aplica.

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración pública y/o gestión pública. - SIAF -SP - SIGA MEF - Conciliación bancaria. - Sistemas administrativos del estado. - Sistemas informáticos
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 03 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año y 6 meses en el cargo igual o similar.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del programa.
- Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos.
- Girar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente de los gastos.
- Llevar a cabo la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
- Mantener el archivo de los fastos del programa con la documentación sustentatoria.
- Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
- Mantener el registro y documentos respectivo de todas las cuentas y saldos con el programa, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos.
- Mantener actualizada y organizada información relativa a los procesos.
- 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

mm) SUBGERENCIA DE TESORERÍA – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**FORMACIÓN**

Formación académica	- Profesional Técnico / Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Grado	- Egresado/Bachiller
Situación Académica	- No aplica.

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Administración Pública y/o Gestión Pública - SIAF- SP - SIGA
--	--

Conocimientos (No Requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)
---	-------------------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 01 año
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el cargo igual o 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 a que se generen en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes - Distribuir documentación recibida y generada en área al interior de la misma y de la entidad según se requiera - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones generando archivos, y/o sistema de base de datos - Fotocopiar escanear foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - 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.
-----------------------------------	---

Retribución:	Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------	---

nn) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – CARGO: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE CONTRATACION CON EL ESTADO**FORMACIÓN**

Formación académica	- Profesional técnico / Universitario
Especialidad	- Contabilidad; Administración; Derecho; Economía o Afines
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado
Situación Académica	No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contar con Certificación OSCE Vigente (Indispensable) - Ley de Contratación del Estado. - SEACE - SIAF-SIGA - Gestión Pública y/o Gubernamental
--	---

Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)
---	-------------------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 04 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años en el cargo o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:	
------------------------------	--



- Planificar programar ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, según Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el Subgerente de Logística
- Registrar difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas Concursos Públicos. Adjudicación Simplificada. Selección de Consultores Individuales. Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes
- Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el jefe inmediato a la Gerencia de Administración

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/ 2,400 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

oo) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – CARGO: RESPONSABLE DE LAS ADQUISICIONES-PERU COMPRAS

FORMACIÓN

Formación académica	- Profesional técnico / Universitario
Especialidad	- Contabilidad; Administración; Derecho; Economía o Afines
Grado	- Titulado y/o bachiller
Situación Académica	No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contar con Certificación OSCE Vigente (Indispensable)
	- Ley de Contratación del Estado.
	- SEACE
	- SIAF-SIGA
	- Gestión Publica y/o Gubernamental
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 03 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 años en el cargo o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de Informes técnicos de acuerdo a la especialidad y cargo asignado.
- Revisar y validar los pedidos considerando que estas corresponden a necesidades particulares de la entidad, además contemplar la planificación y selección de proveedores.
- Realizar coordinaciones con proveedores, clientes internos y externos, velando por el equilibrio comercial de precio/calidad y ajustándose a los procedimientos establecidos.
- Planificar las compras electrónicas, de acuerdo a las directivas y demás normas de Perú Compras.
- Optimización de costos en conjuntos con las distintas áreas de la Entidad.
- Administrar el panel de control de gestión de compras por catálogo electrónico de Acuerdo Marco.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas 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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

pp) SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO – CARGO: RESPONSABLE (ESPECIALISTA) DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

FORMACIÓN

Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Contabilidad; Administración; Economía y/o carreras afines
Grado	- Titulado y/o bachiller



Situación Académica	- No aplica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contar con Certificación OSCE Vigente (Indispensable) - Ley de Contrataciones del Estado. - SEACE - SIAF-SIGA. - Gestión Pública. - Sistemas Administrativos
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años en el sector público y/o privado en área Logística.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos competentes de la Subgerencia de Logística y Patrimonio. - Verificar las cotizaciones estén debidamente elaboradas y sin enmendaduras - Evaluar los cuadros comparativos, conforme a las normas vigentes. - Proyectar los contratos por modalidad de servicios. - Elaborar las Órdenes de servicio - Registrar las ordenes de servicios en los aplicativos y registros correspondientes. - Notificar las ordenes de servicio. - Realizar el cálculo de penalidades. - Registrar en el SIAF las ordenes de servicio que se encuentren debidamente documentadas previa revisión de disponibilidad presupuestal Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme a las normas vigentes - Cumplir con las Disposiciones vigentes que norman sobre los trabajos u tareas de su competencia - Realizar seguimientos a les respuestas a documentos de su interés. - Mantener Actualizada y organizada la información 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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

qq) SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO – CARGO: RESPONSABLE (ESPECIALISTA) DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Contabilidad; Administración; Economía o Afines
Grado	- Titulado y/o bachiller
Situación Académica	- No aplica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contar con Certificación de OSCE Vigente (Indispensable). - Ley de Contrataciones del Estado. - SEACE - SIAF-SIGA. - Gestión Pública. - Sistemas Administrativo.
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años en el sector público y/o privado área Logística.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos competentes de la Subgerencia de Logística y Patrimonio. - Verificar las cotizaciones estén debidamente elaboradas y sin enmendaduras - Evaluar los cuadros comparativos, conforme a las normas vigentes. - Proyectar los contratos de Bienes. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las Órdenes de Compra - Registrar las órdenes de compra en los aplicativos y registros correspondientes. - Notificar las órdenes de Compra. - Realizar el cálculo de penalidades. - Registrar en el SIAF las órdenes de compra que se encuentren debidamente documentadas previa revisión de disponibilidad presupuestal - Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme a las normas vigentes - Cumplir con las Disposiciones vigentes que norman sobre los trabajos u tareas de su competencia - Realizar seguimientos a les respuestas a documentos de su interés. - Mantener Actualizada y organizada la información 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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

rr) SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO – CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN DE SERVICIO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario.
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Derecho, y/o carreras afines
Grado	- Titulado; Bachiller; Egresado
Situación Académica	- No aplica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública y/o Gubernamental - SIAF - SIGA
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el sector público y/o privado área Logística.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el seguimiento y tramite de las órdenes servicio - Notificar las ordenes de servicio - Tramitar las ordenes de servicio con todo los actuados correspondientes - 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 a 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. - 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
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.

ss) SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO- CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO – ADQUISICIÓN DE BIENES

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario.
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines
Grado	- Titulado; Bachiller; Egresado
Situación Académica	- No aplica.

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública y/o Gubernamental - SIAF - SIGA
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en seguimiento y tramite de las órdenes de compra - Notificar las órdenes de compra - Tramitar las ordenes de compra con todo los actuados correspondientes - 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 a 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 aseo documentado - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes - Distribuir documentos recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiere realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - 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 generado archivos, sistemas y/o bases de datos. - Otras funciones que se 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

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – RESPONSABLE (ESPECIALISTA) DE LAS COTIZACION DE BIENES.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario.
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Económica y/o carreras afines.
Grado	- Bachiller y/o Titulado.
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contar con Certificación de OSCE Vigente (Indispensable). - Ley de Contratación del Estado. - SEACE-SIAF-SIGA. - Gestión Pública y/o Gubernamental
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio. - Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado. - Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de logística. - Realizar cotizaciones de bienes y servicios en el plazo oportuno, para la buena administración. - Elaboración de cotización, cuadro comparativo conforme lo previsto. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Verificar fichas RUC de los proveedores. - Verificar el RNP de los proveedores, y los rubros de las actividades económicas. - Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes. - Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Realizar el seguimiento de las cotizaciones hasta la notificación del orden de compra o servicio. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

uu) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – RESPONSABLE (ESPECIALISTA) DE LAS COTIZACION DE SERVICIOS.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario.
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Económica y/o carreras afines.
Grado	- Bachiller y/o Titulado.
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con Certificación de OSCE Vigente (Indispensable). - Ley de Contratación del Estado. - SEACE-SIAF-SIGA. - Gestión Pública y/o Gubernamental
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point)
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio. - Calificar y evaluar los requerimientos de servicios y obras, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado. - Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de logística. - Realizar cotizaciones de bienes y servicios en el plazo oportuno, para la buena administración. - Elaboración de cotización, cuadro comparativo conforme lo previsto. - Verificar fichas RUC de los proveedores. - Verificar el RNP de los proveedores, y los rubros de las actividades económicas. - Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes. - Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Realizar el seguimiento de las cotizaciones hasta la notificación del orden de compra o servicio. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



vv) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – CARGO: RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional técnico/Universitario
Especialidad	- Todas las carreras
Grado	- Egresado, Bachiller y/o Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas administrativos del Sector Público y Privado.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Office (Word, Excel, Power Point) - Dominio de lengua Aimara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el cargo o de similar naturaleza
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, verificar, registrar clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la oficina. Organizar el registro de la documentación, para sus respectivos análisis. - Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Orientar al público sobre consultas y gestiones de tramites por realizar - Coordinar actividades administrativas de la oficina. - 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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ww) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Derecho Administrativo y/o gestión administrativa. - Derecho civil.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
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 actualizada 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.	
- 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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

xx) OFICINA DE ALMACEN – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ALMACEN

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional técnico y/o Universitario.
Especialidad	- Administración, contabilidad y/o carreras afines.
Grado	- Egresado/Bachiller y/o Titulado.
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión pública - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Gestión de almacén - Sistema administrativo de abastecimiento
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en cargos iguales o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y controlar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén. - Supervisa la organización de los bienes. - Supervisa el inventario establecido de bienes y servicios. - Actualiza los sistemas de registros. - Supervisar el almacén central. - Realiza informes diarios de entrada y salida del material del almacén. - Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme a las normas vigentes. - Cumplir con las Disposiciones vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia - Realizar seguimientos a las respuestas a documentos de su interés. - Mantener Actualizada y organizada la información de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

yy) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RESPONSABLE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE (almacén)

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico y/o Universitario
Especialidad	- Contabilidad, administración y/o carreras afines.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Administración. - Almacén.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática. - Ley de contrataciones con el Estado - Conservación de materiales en almacén - Registro de Entradas y salidas en almacén - Distribución de materiales





- SIAF	
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años.
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. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - 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. - Control y verificación de combustible - Emitir vales de acorde a los instrumentos. - 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

2) GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS – SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería ambiental y/o carreras afines
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión de Residuos Sólidos. - Seguridad y Salud Ocupacional - Otros relacionados con el área.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Dominio del idioma aymara
Conocimiento en ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 04 años
Experiencia especifica en el Sector Público	- 01 año en el 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. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Dirigir la planificación de la gestión integral de los residuos sólidos. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Dirigir y controlar las actividades de defensa, protección y conservación ambiental de los recursos naturales. - Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Medio Ambiente y Servicios, en concordancia con la Constitución Política del Perú – Artículos 66, 67 y 68; Ley General del Medio Ambiente N°28611; Ley General de Residuos Sólidos N°27314. - Supervisar y controlar la administración de los residuos sólidos con un manejo integral y sostenible, desde su generación hasta su disposición final, mediante la articulación, integración y compatibilización de las políticas, planes, programas, estrategias y acciones de quienes intervienen en su gestión y manejo técnico legal. - Dirigir, coordinar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines. - Organizar, programar y ejecutar acciones, programas y proyectos de capacitación para una gestión de los residuos sólidos. - Promover la iniciativa y participación activa de la población, sociedad civil organizada y sectores público y privado, en el manejo de los residuos sólidos, limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines. - Potenciar las actividades de reciclaje, reutilización y recuperación de residuos sólidos en abono orgánico entre otros casos y el tratamiento adecuado de los rellenos sanitarios. 	



-	Conducir y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, parques y jardines, plazas y otros lugares públicos similares; disponiendo la eliminación de los riesgos sanitarios generados por el manejo inadecuado de los residuos sólidos.
-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la naturaleza 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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

aaa) GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS – SUBGERENTE DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería estadista, contabilidad, administración y/o carreras afines
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Prevención de la Violencia, Seguridad Ciudadana para Gobiernos y/o contabilidad empresarial. - Procesamiento de Datos.
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 04 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
-	Gestionar en coordinación con las municipalidades distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo Provincial de Juli y las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas en la provincia de Chucuito.
-	Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub-Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
-	Promover la capacitación y preparación de los Serenos de la Provincia de Chucuito Juli, en el marco de la Ordenanza que regula el Sistema de seguridad ciudadana.
-	Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
-	Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el Alcalde y/o el Gerente Municipal de Chucuito Juli.
-	Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
-	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias.
-	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes.
-	Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
-	Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
-	Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

bbb) GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS – CARGO: RESPONSABLE DE OMAPEO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional técnico/ universitario
Especialidad	- Administración, educación y/o carreras afines
Grado	- Egresado/bachiller/ titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Atención a personas con discapacidad u otro relacionado.

(Requiere documentación sustentatorios)	
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en área y/o similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar y crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad. - Conocer a los vecinos con discapacidad su problemática y planificar acciones en función de ellas. - Asesorar y apoya al proceso formación y organización de vecinos con discapacidad. - Promocionar y guiar a las personas en el proceso de integración especialmente en servicios educativos. - Fomentar la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas de sus habilidades. - Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes. - Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud. - 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. - 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. - 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/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ccc) GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS – ANALISTA EN PROMOCION SOCIAL

FORMACION	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Contabilidad, administración, Ingeniería y carreras afines
Grado	- Titulado/Bachiller
Situación académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento de la Administración Pública - Conocimiento de manejo de acervo documentario - Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimiento en ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 03 años.
Experiencia específica en el Sector Público	- 01 año en el área y/o similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Elaborar informes técnicos. - 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.
- 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.

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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ddd) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ing. Ambiental, Biólogo y/o carreras afines
Grado	- Titulado/Colegiado y habilitado
Situación académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión sostenible del agua y saneamiento
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Dominio del idioma aymara - Gestión Pública
Conocimiento en ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 03 años.
Experiencia específica en el Sector Público	- 01 año en el área y/o similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<p>Planificar y promover el desarrollo de servicio de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito. - Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones realizadas con los servicios de saneamiento del distrito. - Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. - Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. - Presentar ante las instancias competentes la información que corresponda ser prestada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencias. - Elaborar las memorias anuales de la unidad orgánica a su cargo y presentar a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente. - Elaborar manual de procedimiento administrativos de la unidad orgánica a su cargo. - Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento. - Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia. - Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimiento, elaborados en coordinación con las áreas competentes. 	





-	-	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.
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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

eee) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS-CARGO: ASISTENTE TECNICO ATM

FORMACIÓN		
Formación académica	-	Profesional Técnico.
Especialidad	-	Agropecuaria y/o carreras a fines
Grado	-	Título
Situación académica	-	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN		
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	-	tratamiento de agua
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	-	Ofimática. Dominio del Idioma Aymara
EXPERIENCIA		
Experiencia general	-	01 año
Experiencia específica en el Sector Público	-	06 meses
FUNCIONES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de la competencia del área y/o unidades. - Asistencia técnica en instrumentos de gestión con la Junta Administrativa saneamiento JASS. - Monitoreo de cloro residual en las zonas rurales. - Elaborar documentos de acuerdo a los instrumentos y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recibir clasificar registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresa o que genere en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservado su integridad y confidencialidad. - Apoyo en el pago de operaciones de tributos y detracciones. - Realizar 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 generado archivos sistemas y o base de datos. - Colaborar de corresponder a las actividades de la entidad en su ámbito de competencia. - Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 		
Habilidades o competencias:		Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Retribución:		S/ 1,700.00 (Un mil setecientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

fff) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL

FORMACIÓN		
Formación académica	-	Universitario
Especialidad	-	Ingeniero ambiental, biólogo y/o carreras afines al cargo
Grado	-	Titulado, colegiado y habilitado
Situación académica	-	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN		
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	-	Gestión en Medio Ambiente
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	-	Dominio del idioma aymara
Conocimiento en ofimática	-	Básico

EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 04 años.
Experiencia específica en el Sector Público	- 02 años en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan integral de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli. - Elaborar y proponer políticas, programas, actividades y proyectos de inversión pública, que contribuyan a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejoramiento y/o descontaminación del medio ambiente. ▪ Reciclaje o transformación de los desechos sólidos. ▪ Adquisición o renovación de compactadoras recolectores de basuras. ▪ Canalizaciones de aguas pluviales y sus muros de contención. ▪ Mantenimiento de la calidad ambiental. ▪ Maquinaria pesada para relleno sanitario. ▪ Recuperación de recursos naturales afectados o de ecosistemas deteriorada en áreas inundables. ▪ Mantenimiento del suelo, agua y otros recursos naturales. ▪ Producción ecológica o natural sin aplicación de sustancias químicas contaminantes al suelo y a los alimentos. ▪ Forestación y reforestación de laderas, cerros y de áreas eriazas. ▪ Ornato público de la ciudad de Juli. ▪ Otros proyectos similares. - Gestionar y coordinar el financiamiento proveniente de los organismos de la cooperación técnica internacional, para la ejecución de los proyectos de inversión que superen los daños, la contaminación del medio ambiente o el deterioro y erosión de los recursos naturales y/o mejoramiento y mantenimiento de los mismos o similares. - Investigar, estudiar, detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental y de epidemias. - Cumplir y hacer cumplir con los usuarios de limpieza pública y de baños municipales, las disposiciones específicas, normas y recomendaciones técnicas dispuestas por la Constitución, las leyes, normas y autoridades competentes. - Vigilar y fiscalizar los procesos de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, aplicando sanciones y multas conforme la legislación vigente. - Fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos, malos olores, botaderos de basuras en vías o lugares públicos, aguas sucias que votan por la azotea, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, aplicando sanciones y multas que correspondan. - Estudiar, establecer y proponer los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental "PAMA" y la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental "EIA", en coordinación con los organismos especializados y competentes sobre la materia. - Estudiar y determinar la compensación por daños generados al medio ambiente, ornato público, parques y jardines y lugares o vías públicas. - Estudiar, establecer y proponer el estándar de calidad ambiental, límite máximo permisible, sin que cuyos excesos causen daños a la salud, al bienestar humano, al ambiente, recursos naturales o la fauna y la flora de la Provincia de Chucuito - Juli. - Fiscalizar los sistemas de tratamiento de aguas servidas. - Calificar y emitir opinión sobre estudios de impacto ambiental de obras y/o otras actividades desarrolladas en la circunscripción territorial de la Provincia de Chucuito - Juli. - Emitir información de las actividades cumplidas de su competencia. - Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ggg) SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL – ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES PVL (PROGRAMA VASO DE LECHE).

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional técnico/Universitario
Especialidad	- Industrias alimentarias, Asistente Social y/o carreras afines.
Grado	- Titulado/bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere sustentatorios) documentación	- Capacitación en sistemas administrativos. - Programas sociales.
Conocimientos	- Ofimática.



(No requiere documentación sustentatorios)	
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses
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 coordinaciones de la oficina del vaso de leche, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Realizar coordinaciones de la oficina del vaso de leche administrativa y control de insumos del PVL. - Realizar supervisiones, atención, orientación a los beneficiarios de PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Coordinar reuniones con la directiva de los comités del vaso de leche, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Realizar registro de empadronamiento de los beneficiarios según semestre del PVL, según establezca Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Supervisar registro de raciones del PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Procesar listado de beneficiarios en el aplicativo RUBPVL de los semestres, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Elaborar la proyección raciones para el reparto mensual del PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1.700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
hh) SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL – ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES PCA (PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA).	
FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Asistente Social, Administración y/o carreras afines.
Grado	- Titulado/bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación en sistemas administrativos. - Programas sociales.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses
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 coordinaciones de la oficina de los comedores populares, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Realizar coordinaciones de la oficina del programa de complementación alimentaria administrativa y control de insumos del PCA. - Realizar supervisiones, atención, orientación a los usuarios de PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Coordinar reuniones con la directiva de los centros de atención de PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar registro de usuarios de los centros de atención en el aplicativo RUBEN del PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Procesar listado de empadronamiento según semestre del PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Supervisión a los centros de atención comedores populares del PCA en la preparación de raciones, 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	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

iii) SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL – REponsable DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE).

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico /universitario
Especialidad	- Trabajo Social, Administración, Agropecuaria y/o carreras afines.
Grado	- Titulado/bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere sustentatorios) documentación	- Manejo de operaciones del SISFOH, según la Directiva 001-2020-MIDIS. - Gestión Pública y/o administrativa.
Conocimientos (No requiere sustentatorios) documentación	- Dominio del idioma aimara. - Ofimática.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar, focalizar, priorizar a la población en condiciones en extrema pobreza. - Difundir entre la población el objetivo del empadronamiento de hogares. - Planificar, ejecutar y conducir la gestión en la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas. - Orientar a las ciudades sobre los beneficiarios que otorga el empadronamiento de hogares. - Seguimiento de las Fichas Socioeconómicas Únicas a la Unidad Central de Focalización sobre el trabajo y metas logares en el Padrón General de Hogares (PGH). - Participación en actividades de capacitación convocada por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MINDIS). - Planificar y atender al usuario. - Implementación de aplicación de las FSUs, empadronamiento, manejo del aplicativo (digitación) y envío de la información. - Proponer la mejora de los procesos a través de directivas y manuales de procedimiento. - Planificar, organizar, elaborar, actualizar y custodiar el Padrón General de Hogares del distrito de Juli y poner a disposición del titular del pliego y de los beneficiarios de programas sociales. - Elaborar, actualizar y custodiar el registro informático del Padrón General de Hogares – FOH. - Administrar los reclamos por registro incorrecto en la Aplicación de la FSU. - Cumplir con el seguimiento de la aplicación de la FSU. - Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación del FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal. - 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.





Retribución:	Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
---------------------	---

iii) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO: CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración, sociología, Turismo, Trabajo Social y/o ingenieros en Economía, Estadístico Informático y/o carreras afines.
Grado	- Egresado/Bachiller
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de operaciones del SISFOH, SEGÚN LA DIRECTIVA 001-2020-MIDIS. - SISFOH, según la directiva 001- 2020 MIDIS.
Conocimientos (requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática Básica. - Dominio del idioma aimara y buen trato. - Programa sociales.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la ejecución del empadronamiento de los hogares de acuerdo a los formatos establecidos de los programas de focalización por el MIDIS. - Planificar organizar y ejecutar la ejecución de la gestión en la aplicación de fichas socioeconómicas únicas. - Identificar la población objetiva del empadronamiento de hogares. - Recojo de información de situación socioeconómica de los hogares. - Llenado y aplicación de los formatos de SIOD "solicitud de clasificación socioeconómica (CSE) o de verificación de la SCE" - Llenado y aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU). - Atención al usuario y orientación en la oficina de ULE – SISFOH. - Consulta de bonos del gobierno y otros. - Consulta de los programas sociales. - 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. - 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/ 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/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

kkk) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-CARGO: (03) EMPADRONADORES DE CAMPO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Técnico y/o Universitario
Especialidad	- Profesional en Trabajo Social, Sociología, Antropología, Ciencias Sociales, economista, administración, contabilidad u otras carreras.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Llenado de la ficha SIOD y FSU según la directiva (Requiere N° 001-2020 MIDIS). - Gestión Pública y/o administrativa. - Licencia B II C (MOTD)
Conocimientos (no requiere documentación sustentatorios)	- Dominio del idioma aimara





EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el área igual o similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al público usuario con el llenado de la Solicitud de Empadronamiento (SI00). - Aplicación en campo de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). - Aplicación del formato SI00. - Aplicación en campo de notificaciones NVI00. - Digitar la información recogida en la FSU, el aplicativo informático del SISFOH. - Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de datos (SI00, FSU, nvi00, declaraciones juradas). - Notificar a los hogares sobre el resultado de su Clasificación Socioeconómica. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. 	
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.

III) CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM) – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico y/o Universitario
Especialidad	- Administración, contabilidad y/o carreras afines
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Confección textil. (Sastrería – tejido) - Corte confección. (Manualidades)
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Dominio del idioma aymara.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y orientación a personas Adultas Mayores. - Visita a personas Adultas Mayores. - Generación de Declaraciones Juradas para el ingreso a Pensión 65 en el sistema. - Talleres informativos de saberes productivos. - Seguimiento de vacunación contra COVID – 19 a personas Adultas Mayores. - Registro en el sistema de SIRCIAM a los adultos mayores. - Reporte de información a la oficina de MIDIS Pensión 65 – Puno. - Capacitación de Saberes Productivos y Ancestrales. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de inscripción Pensión 65. - 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. - 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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





mmm) SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – CARGO: ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Administración, computación, contabilidad y/o Ingeniero
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Secretariado - Procesos administrativos - Economía - Procesamiento de Datos.
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en formular, socializar y aprobar el Plan de acción Provincial de Seguridad Ciudadana. - Apoyar en la formulación de Políticas, programas, planes y proyectos de Seguridad Ciudadana y Movilización. - Apoyar en la Organización de actividades en materia de Seguridad Ciudadana y Movilización - Apoyar en la Formulación de informes según corresponda, referente a Seguridad Ciudadana y Movilización. - Apoyar en coordinar acciones con los Órganos de Seguridad, Rondas y Operadores de Justicia. - Articular esfuerzos para el funcionamiento del Observatorio Provinciales. - Otras que le asigne el jefe de la Oficina de seguridad ciudadana. 	
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/ 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
nnn) SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – CARGO: ASISTENTE MONITOR Y REGISTRADOR EN COEP	
FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Administración, ingeniero y/o carreras afines
Grado	- Titulado/bachiller
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de datos, estimaciones, proyecciones, primeros auxilios, defensa civil. - Procesos administrativos
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito y la provincia - Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel. - Formular planes de prevención, evaluación y contingencia, proponerlos al comité de defensa civil para su aprobación y ejecución cuando amerite. - Prestar servicio técnico de inspección y de seguridad en materia de defensa civil, y las unidades orgánicas de la Municipalidad. - Coordinar y apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil. - Apoyar al comité de defensa Civil en la elaboración del plan de defensa civil del distrito y provincia. - Ejecutar convenios en materia de defensa civil, con organismos como SENAMI, GEOSATELITAL. - Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de prevención de riegos. - Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño. - Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como el locales públicos y privados de su ámbito. - Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	





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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

000) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – SUBGERENTE DE TURISMO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Licenciado en Turismo
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado.
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión pública - Turismo - Diversidad Cultural y Lingüística. - Coaching y empoderamiento.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Administrativos del Estado.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 05 años.
Experiencia específica en el Sector Público	- 02 años en área igual o de similar naturaleza.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas del área.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Promover las potencialidades turísticas de la provincia de Chucuito.
- Representar al organismo en comisiones multisectoriales, mesa de trabajo y/o eventos para promoción turística.
- Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
- Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
- Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
- Establecer alcances con el sector privado y otros sectores a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo de sector turismo.
- Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios del sector.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Proponer y ejecutar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística provincial.
- Proponer y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la provincial.
- Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- Evaluar las solicitudes de calificación de los prestadores de servicios turísticos de la provincia, de acuerdo con las normas legales correspondientes, emitiendo el informe respectivo.
- Proponer y ejecutar programas y proyectos para que promuevan el desarrollo turístico y el aprovechamiento de las potencialidades provinciales.
- Desarrollar programas y proyectos que promuevan el desarrollo turístico de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales.
- Llevar, mantener actualizados y difundir los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito provincial y regional, de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Identificar y evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provincial y regional, emitiendo los informes de justificación respectivos de acuerdo a los criterios y procedimientos aprobados por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Desarrollar programas y proyectos que promuevan facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- Desarrollar acciones del Sistema Estadístico en materia de turismo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- Evaluar las solicitudes de declaración de eventos de interés turístico local, provincial y regional.





- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad relacionada con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la provincia expidiendo las actas e informes respectivos; proponiendo de ser el caso la sanción correspondiente.
- Proponer contratos, convenios o acuerdos de cooperación institucional con entidades públicas o privadas.
- Desarrollar programas y proyectos que promuevan la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- Desarrollar programas para el fomento de la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
- Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- Proponer el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo provincial.
- Promover y coordinar la participación en eventos y misiones turísticas de carácter provincial, regional, macro regional, nacional e internacional.
- Expedir el certificado de calificación de prestador de servicio de transporte turístico terrestre interprovincial de ámbito nacional e internacional, siguiendo los procedimientos administrativos en la normatividad vigente.
- Supervisar y aplicar las sanciones que correspondan en la prestación de servicios de transporte turístico terrestre interprovincial de ámbito nacional e internacional.
- 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, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

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/ 2.800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

app) GERENCIA DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA – SUBGERENTE DE PROMOCION PRODUCTIVA.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Médico Veterinario y Zootecnista
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado
Situación Académica	
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación relacionada con las políticas, programas, proyectos y actividades del desarrollo productivo
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento en sistemas administrativos del estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 04 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local aprovechando ventajas comparativas y competitivas
- Realizar coordinaciones e impulsar con las entidades publicas y privadas la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad
- Conducir y elaborar el diagnostico económico – productivo a nivel del distrito y provincia de Chucuito
- Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo productivo a nivel de la Provincia de Chucuito
- Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos ya actividades de desarrollo productivo
- Estimular la creación de cooperativas de producción agraria y acuícola, de asociación de artesanos y de prestadores de servicios turísticos
- Favorece el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de negocios
- Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
- Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa
- Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades publicas y privadas a nivel regional y nacional
- Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia
- Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales
- Coordinar y programar ferias de exposición con la finalidad de estimular la producción a industria local





- Elaborar un listado actualizado de empresas que operan en la jurisdicción	
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas, programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales	
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión	
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión	
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia	
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencia: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Retribución:	S/ 2.800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

qqq) SUBGERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Administración, contabilidad y/o carreras afines.
Grado	- Egresado/bachiller/Titulada
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contrataciones con el estado - Administración y/o gestión pública - SIAF, SIGA, SEACE
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de la unidad de producción productiva. - Apoyar en la coordinación de actividades y programas de las actividades de campo. - Apoyar en la organización de los eventos y coordinaciones con las autoridades de cada comité u organización beneficiaria. - Elaborar planes y programas de actividades. - Atender al usuario, autoridades y población en general. - 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. - 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/ 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

rrr) SUBGERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA -CARGO: INGENIERO PESQUERO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniero pesquero y/o carreras afines.



Grado	-	Titulado/Colegiado y habilitado
Situación Académica	-	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN		
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	-	Capacitación relacionada a proyectos de inversión en pesquería. - Procesamiento en pesquería.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	-	Ofimática básica - Gestión Pública - Sistemas administrativos - Dominio del idioma aymara.
EXPERIENCIA		
Experiencia General	-	04 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	-	03 años en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> - Formular lineamientos de política pesquera. - Coordinar proponer y ejecutar planes y actividades de capacitación, asistencia técnica y transferencia en tecnología. - Ejecutar, evaluar e informar sobre el desarrollo de programas y actividades de transferencia tecnológica de especies con resultados técnico-económicos favorables. - Desarrollar y monitorear programas y líneas de acción de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica para la conformación de módulos empresariales- comerciales para la pesca artesanal la acuicultura. - Implementar acciones y programas de capacitación y asistencia técnica en organización, constitución, administración y gerencia de pequeñas empresas artesanales y acuicultura. - Elaborar directivas y manuales técnicos sobre el manejo productivo empresarial para los diferentes usuarios de la cadena productiva pesquera y acuícola. - Coordinar las acciones de promoción capacitación, para fortalecer y/o promover el desarrollo de la pesca artesanal y acuicultura con los órganos y organismos del ministerio de la producción. - Sistematizar información técnica y promover metodologías para su difusión. - Estudiar y proponer alternativas de desarrollo pesquera y acuícola. - Formular y asesorar en proyectos de inversión en desarrollo pesquera y acuícola. - Brindar asistencia técnica a productores y comunidades campesinas. - Impulsar la formación de asociaciones y grupos de productores orientados a Acuicola. - Adopta la organización y promoción en ferias de productos alimenticios pesqueros y acuícolas. - Otras funciones que se le asigne el sub gerente de promoción productiva y las que se le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 		
Habilidades o competencias:	Habilidades: organización, control, manejo de grupos, planificación, dirección. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo	
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	
sss) SUBGERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA – CARGO: INGENIERO AGRONOMO		
FORMACIÓN		
Formación académica	-	Universitario
Especialidad	-	Ingeniero agrícola y/o carreras afines
Grado	-	Titulado/colegiado y Habilitado
Situación Académica	-	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN		
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	-	Proyectos de inversión en agronomía. - Agropecuaria productivos
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	-	Ofimática - Gestión Pública - Sistemas Administrativos - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA		
Experiencia General	-	03 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	-	02 años en área igual o de similar naturaleza.





FUNCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar las capacidades humanas para el mejoramiento empresarial y productivo.
- Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participen.
- Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios
- Fomentar y generar cuencas forestadas y áreas verdes.
- Contribuir a la tecnificación, conservación, protección y rendimiento del suelo y de las semillas.
- Promover la formación de los comités de conservación y protección ambiental para controlar la contaminación en todos sus niveles.
- Monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarios en concordancia con los productores agrarios
- Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona.
- Brindar la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria en concordancia con las normas sobre la materia.
- Brindar asistencia técnica a productores y comunidades campesinas.
- Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión para la cooperación internacional.
- Apoyar la organización y promoción de ferias de productos alimenticios agrícolas.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.

Habilidades o competencias:	Habilidades: organización, control, manejo de grupos, planificación, dirección. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
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

Subgerencia de Promoción Productiva – Cargo: Médico Veterinario Zootecnista

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Médico Veterinario Zootecnista
Grado	- Titulado/colegiado/habilitado
Situación Académica	- No específica.

CONDICIONANTES Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Proyectos de inversión productiva. - Agropecuaria
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - Sistemas Administrativos - Dominio del idioma aymara

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 03 años
Experiencia Específica en el Sector Público	- 02 años en área igual o de similar naturaleza.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar las capacidades humanas para un mejoramiento empresarial productivo.
- Elaborar y proponer proyectos productivos.
- Monitorear y evaluar la gestión de actividades pecuarias en coordinación con los productores pecuarios y en concordancia de las necesidades de los planes y proyectos de desarrollo pecuario.
- Brindar servicio de asistencia técnica en sanidad animal a productores y comunidades campesinas.
- Promover la inseminación artificial de la ganadería y de animales menores.
- Estudiar y proponer alternativas de desarrollo pecuario.
- Formular y asesorar en proyectos de inversión en desarrollo pecuario.
- Apoyar campañas de control de sanidad animal.
- Brindar asistencia técnica a productores y comunidades campesinas.
- Impulsar la formación de asociaciones y grupos de productores orientados al desarrollo pecuario.
- Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión para la cooperación internacional.
- Apoyar la organización y promoción de ferias de productos alimenticios pecuarios.

Habilidades o competencias:	Habilidades: organización, control, manejo de grupos, planificación, dirección. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
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





uuu) SUBGERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA – CARGO: TECNICO AGROPECUARIO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico
Especialidad	- Agropecuaria y/o carreras afines
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Agropecuaria - Animales mayores y menores - otras actividades productivas
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección de semillas. - Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria. - Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del grupo para la implantación y mejora de tecnología agropecuarias. - Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan a los cultivos y ganados. - Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia - Ejecutar y supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, cultivos, aporques, cosecha y otros. - Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a la agricultura y ganadería. - Coordinar y controlar trabajos de mecanización agrícola. - Controlar reproductores y realizar inseminación artificial. - Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: organización, control, manejo de grupos, planificación, dirección. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

vvv) SUBGERENCIA DE TURISMO – ESPECIALISTA EN TURISMO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Turismo
Grado	- titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Turismo - Administración y/o Gestión Pública - Otros afines a la función
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - Inglés básico - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Específica en el Sector Público	- 06 meses en el área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover la promoción de la Provincia como destino turístico en los mercados nacional e internacional. 	

- Cumplir actividades de apoyo al desarrollo de las zonas francas o especiales de tratamiento para el comercio exterior y turismo, como un medio para contribuir al crecimiento económico y desarrollo social de la Provincia de Chucuito Juli, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
- Programar y ejecutar las actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del ejeCUSCO-Chucuito - Juli-La Paz Bolivia, en coordinación con las entidades estatales, privadas y organismos de cooperación técnica internacional.
- Elaborar y actualizar el inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico de la Ciudad y Provincia de Chucuito Juli.
- Organizar la participación de grupos folklóricos, musicales, artísticas y la competitividad de los productos turísticos de la ciudad y Provincia de Chucuito Juli, fomentando el desarrollo de la infraestructura ecológica o centros vacaciones turísticas y la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
- Organizar temarios de investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad turística y generación de empleo, con participación de jóvenes estudiantes e investigadores interesados en la materia.
- Preparar información competente para la página Web de la Municipalidad.
- Promover la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
- Analizar y sistematizar información en materia de turismo y artesanal.
- Establecer alianzas con el sector público y/o privado, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico y artesanal.
- Efectuar el seguimiento de planes y proyectos de inversión pública en materia de turismo y artesanía.
- Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión para la cooperación internacional.
- Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística.
- Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones y/o atribuciones que le asigne el Sub Gerente de Turismo.

Habilidades o competencias

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

Retribución:

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

www) GERENCIA DE INFRESTRUCTURA Y OBRAS - CARGO: SUBGERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniero Civil y/o Arquitecto
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado
Situación académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Costos y Presupuestos SIO
	- Todo CAD
	- Ms Project
	- Office
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Obras por Contrata
	- Obras por Administración Directa
	- Liquidaciones de Proyectos
Conocimientos de ofimática	- Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general	- 02 años.
Experiencia específica en el Sector Público	- 02 años en área igual o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial tanto por Administración Directa, Contrato, Encargo ó concesión.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Supervisar las Obras públicas respecto de sus necesidades para el desarrollo de su labor de Liquidación Técnica y Financiera.
- Coordinar con los Supervisores de Obra a la culminación de la obra para proponer la fecha de entrega de las pre liquidaciones técnico financieras de las Obras por Administración Directa concluidas; revisar y evaluar las liquidaciones de obras por contrata o encargos.
- Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente.
- Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

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/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

xxx) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – CARGO: SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Arquitecto y/o ingeniero civil.
Grado	- Titulado/colegiado y habilitado
Situación Académica	- No aplica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación en gestión pública - Capacitación Sistemas administrativos del estado. - Capacitación Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Capacitación Ley de Contrataciones con el Estado - Capacitación Elaboración de expedientes técnicos - Capacitación en Obras por Impuesto
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Revit - Autocad - S IO costos y presupuestos - Ms project
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 04 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años en el cargo o a fines.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de preinversión (perfiles, pre factibilidad) de proyectos de inversión pública. - Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas - Dirigir y coordinar los estudios de preinversión. - Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva. - Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial. - Elaborar estudios y proyectos de obras. - Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y /o contratos. - Formular y elaborar proyectos que llegan a la subgerencia. - elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse en el distrito y provincia, en concordancia al presupuesto municipal. - Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal. - Dirigir y mantener un sistema operativo de coordinación , supervisión y control permanente sobre la formulación de estudios de pre inversión. - Participar en la formulación y programación de los planes de desarrollo y planes operativos. - Formular los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios. - Proponer a la gerencia las reorientaciones técnico administrativas de los componentes de la subgerencia de estudios y proyectos definitivos. - Disponer la elaboración de estudios definitivos dentro d ellos plazos previstos por las disposiciones emanadas de la gerencia municipal. - Planificar, programar, controlar y supervisar la ejecución de estudios que ejecute. - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
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/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

yyy) GERENCIA DE INFRESTRUCTURA Y OBRAS CARGO: SUBGERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniero Civil y/o Arquitecto
Grado	- Titulado, Colegiado y Habilitado
Situación académica	- No específica





CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Costos y Presupuestos SIO - Tado CAD - Ms Project - Office
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Obras por Contrata - Obras por Administración Directa - Liquidaciones de Proyectos
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 04 años.
Experiencia específica en el Sector Público	- 02 años en área igual o de similar naturaleza
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudios y proyectos de obras. - Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y/o contratos - Formular y elaborar proyectos que llegan a la subgerencia - Revisarlos estudios y proyectos que llegan a la subgerencia - Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal. - Integrar las comisiones técnicas calificadoras de proyectos como de habilitaciones urbanas y de nomenclatura vial. - Participar en la elaboración del plan de desarrollo provincial concertado, plan estratégico institucional y procesos de presupuesto participativo anuales. - Dirigir, mantener un sistema operativo de coordinación, supervisión y control permanente sobre la formulación de estudios de preinversión. - Participar en la formulación y programación de planes de desarrollo y planes operativos. - Formular los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios. - Elaborar en coordinación con la gerencia de presupuesto i, planificación y administración los requisitos presupuestados que requiera esta dependencia para el cumplimiento de las metas programadas. - Evaluar e informar a la gerencia sobre el cumplimiento y avance de las acciones y/o metas a su cargo. - Proponer a la gerencia las reorientaciones técnico administrativos de los componentes de la subgerencia de estudios y proyectos definitivos. - Disponer la elaboración de estudios definitivos dentro de los plazos previstos por las disposiciones emanadas de Gerencia Municipal. - Planificar, programar, controlar, y supervisar la ejecución de estudios que ejecute. - Proponer a Gerencia Municipal los proyectos o perfiles de estudio que contribuyan a la implementación de desarrollo del ámbito de la entidad. - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. - Otras funciones que el asigne el jefe inmediato a las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
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/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

zzz) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – CARGO: ANALISTA TECNICO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniero civil y Arquitecto
Grado	- Titulado, Colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión administrativa - Gerencia de la construcción - Ejecución de obras publicas - Ley de contrataciones con el estado
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática (Autocad, SIO, Revit, MSProject) - Sistemas administrativos del estado - Conducción y dirección de obras civiles de desarrollo urbano y rural
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos de desarrollo local
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales, ordenanzas municipales y los demás dispositivos que regulen la ejecución de obras públicas y privadas, proponiendo la aplicación de sanciones de las infracciones cometidas.
- Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente y supervisar aquellos que se realicen por convenio y/o contrato
- Evaluar y verificar valorizaciones mensuales
- Evaluar y verificar liquidaciones de obra.
- Revisar documentación de proyectos de inversión
- Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y pre liquidación de obras municipales
- Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas para ello.
- Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personal de obras.
- Coordinar la contribución de los beneficiarios por derechos de obras públicas.
- Proponer a la gerencia de infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la unidad de logística la atención oportuna de los requerimientos.
- Verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales y especificaciones técnicas de proyectos de obras.
- Analizar y revisar los informes mensuales de obra y finales emitidos por los residentes de obras.
- Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar visitas a obras por contrata y administración directa.
- Coordinar con los residentes de obras sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente de infraestructura y las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

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.

aaaa) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – CARGO: OPERADOR DE APLICATIVOS INFORMATICOS

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería civil/arquitectura y/o carreras afines
Grado	- Bachiller/Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ejecución de obras públicas. - INFOBRAS - Valorización y liquidación de obras - Gestión de proyectos.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática intermedia o avanzada - Gestión Pública - Seguridad y salud ocupacional - Contrataciones del estado - SSDMA - SEACE
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- Utilizar el aplicativo de INFOBRAS.
- Utilizar aplicativos del MEF BANCO DE INVERSIONES.
- Utilizar aplicativos informáticos de CONSULTA AMIGABLE
- Utilizar aplicativos de SEACE
- Brindar soporte técnico en oficina
- Monitorear y dar seguimiento de obras a cargo del área.
- Realizar inspecciones oculares a solicitud de la Alta Dirección.



- Revisar informes mensuales de valorización y liquidación de obras	
- Emitir informes y/o otros documentos que el jefe inmediato ordene.	
- Realizar requerimientos	
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

bbbb) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Administración/contabilidad y/o carreras afines
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Trámites administrativos - Otros.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - Sistemas Administrativos
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de apoyo técnico-administrativo y/o políticos sociales a la Alta Dirección. - Formular alternativas de política en asuntos de la institución, relacionadas con el área de su especialidad. - Absolver consultas formuladas por el gerente de infraestructura y obras, presentando alternativas de solución. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos correspondientes y usuarios en general. - Emitir opinión sobre asuntos de competencia del área. - Asesorar a las Unidades Orgánicas, en asuntos que compete a sus funciones. - Dinamizar el funcionamiento del trámite documentario. - Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de administración documentaria. - Seleccionar y ordenar la documentación de la gerencia de infraestructura y obras. - Verificar que los documentos sean debidamente distribuidos. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
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/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

cccc) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO –CARGO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniero civil, mecánico, y/o carreras a fines
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	





Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Residencia, Supervisión y Seguridad en Obras en el Marco de la Ley de Contrataciones. - Presupuestos Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo de Obras Públicas. - Liquidación de Obras por Contrata. - Auditoria de Obras Públicas. - Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional. - Evaluación y Reforzamiento Estructural. - Seguridad y Salud en la Construcción. - Ms PROJECT. - Civil 3D. - AUTOCAD. - ARCGIS. - SID – Costos y Presupuestos por Computadora. - Valorización y Liquidación de Obras por Computadora.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 04 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<p>Gestionar el inicio de obra elaborado a base de fichas técnicas cumpliendo las normas de la entidad. Verificar la correcta ejecución de las partidas de obra de acuerdo al expediente técnico y/o ficha técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar conformidad a los pagos de personal y/fichas técnicas elaborados de acuerdo a lo requerido. - Evaluar los mantenimientos a intervenir a nivel de infraestructura según lo requiera. - Desarrollar evaluar los informes mensuales de avance físico/financiero de las fichas técnicas previa verificación. - Evaluar, desarrollar las valorizaciones de las fichas técnicas. - Realizar los requerimientos de materiales, insumos herramientas y otros necesarios para la ejecución de las fichas técnicas en mantenimiento de vías e infraestructura construido. - Elaborar el informe final de la obra de acuerdo a las normas de la entidad. - Realizar la entrega de obra y su liquidación correspondiente de las fichas técnicas elaboradas. <p>tras funciones que le asigne el jefe inmediato y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</p>	
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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
dddd) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO – CARGO: INGENIERO I.	
FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniero civil, metalúrgica y/o carreras afines.
Grado	- titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Seguridad Minera e Industrial, Salud Ocupacional y Gestión del Medio Ambiente. - Valorización y Liquidación de Obras Públicas. - Lecturas de Planos de Instalaciones de Gas. - Lectura de Planos de Instalación Sanitaria. - Preamado y Puentes para Obras. - Preamado y Gestión Colaborativa en Edificaciones. - Lectura de Plano de Instalaciones Eléctricas. - Detalles en Planos de Estructuras. - Estructuras Metálicas (puestas, ventanas, mesas, fabricación de herramientas y construcción de techos metálicos).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas en ejecución de obras por administración directa. - Revisión de informes mensuales y finales de pre liquidación.



(No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Control y supervisión de obra. - Instalaciones en edificaciones. - Topografía. - INFOBRAS - MEF - Archicad - ETABS - SIO y Project. - AutoCAD avanzado y Civil 3D. - Herramientas Ofimática (Word, Excel, Power Point y internet) avanzado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 08 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete. - Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería. - Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería. - Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales. - Efectuar análisis iniciales de resistencia de suelos. - Realizar trabajos preliminares necesarios para levantamiento de planos topográficos. - Ejecutar labores en el campo de ingeniería, según instrucciones impartidas por el Sub Gerente de Obras. - Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos. - Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales. - Preparar expedientes técnicos para diversas obras menores que soliciten las comunidades y barrios del distrito y la provincia. - Realizar inspecciones oculares a solicitud de la Alta Dirección. - Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
eeee) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO –CARGO: COORDINADOR DE EQUIPO MECÁNICO	
FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico /Universitario
Especialidad	- Mecánica y/o carreras afines
Grado	- Egresado/titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Mecánica - Licencia de conducir categoría A-II y/o A-III.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del desarrollo vial - Mantenimiento de maquinarias en general
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y dirigir el taller de la Municipalidad, llevando control de las Maquinarias operativas y sus operadores, los mismo que deben designarse previa evaluación. - Coordinar con el sub gerente de obras y residentes de obras para la atención del requerimiento, maquinarias y equipos. - Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias. - Confeccionar, modificar o adoptar piezas metálicas de gran presión. - Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos. - Realizar inspecciones oculares a solicitud de la Alta Dirección. - Programar las salidas a obras de las maquinarias del taller de la MPCH-J. - Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p>





Retribución:	Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
---------------------	---

ffff) SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS-CARGO: ANALISTA TECNICO**FORMACIÓN**

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniero Civil, Arquitecto y/o Ingeniero Agrícola
Grado	- Bachiller y/o Titulado
Situación académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Office - Autocad - Ofimática - Costos y Presupuestos SIO
--	---

Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
---	-------------

Conocimientos de ofimática	- Básico
-----------------------------------	----------

EXPERIENCIA

Experiencia general	- 02 años.
Experiencia específica en el Sector Público	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar planes de trabajos
- Evaluar expedientes técnicos por adicional deductivo.
- Redacción de documentos solicitados por los analistas técnicos, encargados de los mantenimientos periódicos y rutinarios.
- Preparar documentos para la firma de los analistas técnicos encargados de los mantenimientos periódicos y rutinarios.
- Mantener en orden y al día los documentos de obra. (valorizaciones de avance de obras y ampliaciones de plazo).
- Llevar la documentación, en archivos ordenados, clasificarlo y foliarlo.
- Apoyar en las diversas actividades que realizan los analistas técnicos, encargados de los mantenimientos periódicos y rutinarios.
- Otras funciones que le asignen el sub gerente de obras y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

Habilidades o competencias: Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

Retribución:	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------	---

gggg) SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**FORMACIÓN**

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad
Grado	- Titulado y/o Bachiller
Situación académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitaciones en Gestión Pública - Sistemas Administrativos del Estado - Sistemas Informáticos
--	---

Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
---	-------------

Conocimientos de ofimática	- Básico
-----------------------------------	----------

EXPERIENCIA

Experiencia general	- 01 año.
Experiencia específica en el Sector Público	- 08 meses en el cargo o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proyectar informes técnicos.
- Ejecutar actividades de apoyo técnico – administrativo y/o políticos sociales de la alta dirección





	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentar la base de datos de la parte financiera de un proyecto. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de los documentos. - Fotocopiar, escanear y compaginar los documentos que se le encargue. - Realizar base de datos de los proyectos para liquidación financiera. - Mantener organizada y actualizada la información relativa en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asignen el sub gerente de obras y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
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/ 1.800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

hhhh) SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
Grado	- Titulado y/o Bachiller
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en Gestión Pública - Sistemas Administrativos del Estado - Sistemas Informáticos
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 01 año.
Experiencia específica en el Sector Público	- 06 meses en igual área o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, clasificar, registra y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informativo preservando su integridad y confidencialidad. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para tener actualizado. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expediente de los órganos competentes. - Distribuir documentos recibida y generada en el área. - Realizar el seguimiento de las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de administración documentada. - Otras funciones que le asignen el sub gerente de obras y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
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/ 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

iiii) SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS – CARGO: CADISTA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Arquitecto
Grado	- Bachiller/titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Revit Arquitectura - Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y modelamiento 3D - Manejo de software (Achicad, Revit, y/o similar)
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en área igual o de similar naturaleza



FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Planos - Realizar Diseño Arquitectónico - Realizar planos de Arquitectura - Realizar planos de detalles - Realizar Metrados - Realizar Modelado 3D arquitectónico 	
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

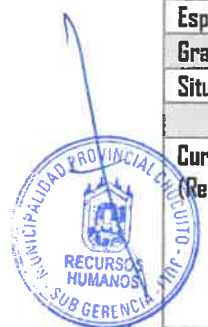
jjij) SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS – CARGO: ESPECIALISTA EN INGENIERIA.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniera Civil
Grado	- Título/colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Costos y Presupuestos con SID - Delphin Express BIM 360 (costos presupuestos) - Autocad Civil 3D - ARCCIS (Sistema de Información Geográfica) - Liquidación Obras Publicas
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño calculo y Modelamiento con Watercad. - Diseño y modelamiento 3D
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 05 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 02 años en área igual o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Memorias Descriptivas - Realizar Memorias de Calculo - Realizar Especificaciones Técnicas - Realizar Presupuestos Analíticos - Realizar Costos y Presupuestos (Lista de Insumos, Costos Unitarios) - Realizar Metrados - Realizar Programación de Obra - Realizar Cronograma de Ejecución de Obra (calendario de Ejecución) - Realizar cronograma de Adquisición de materiales - Realizar Cronograma Valorizado - Realizar Diagramas de Red, PERT, CPM,GANTT - Realizar Formulas Polinómicas - Realizar Estudios básicos - Realizar Cálculos Estructurales según corresponda. - Evaluar expedientes técnicos. - Otras funciones que le asignen el subgerente de Estudios y Proyectos Definitivos. 	
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/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

kkkk) SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico/Universitario
Especialidad	- Contabilidad, Administración Computación y/o carreras afines.
Grado	- Egresado/ Bachiller / Titulado.



Situación Académica	- No aplica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión pública - Internet y Tecnologías de la información - Base de datos - Sistemas informáticos - (acreditar con copia simple).
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 09 meses en el cargo igual o 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 de 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 informáticas, preservando su integridad y confidencialidad. - Fotocopiar, escanear foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - 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. - Mantener un archivo, físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones. Generando archivos, sistemas y/o bases de datos - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - 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/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III) SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS – CARGO: ASISTENTE TÉCNICO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería Civil
Grado	- Bachiller/titulado
Situación Académica	- No aplica.
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de software en costos y presupuestos (Delphin Express) - Manejo de software en programación de proyectos (MS Project) - Manejo de software BIM (Revit Architecture, Revit Structure y Revit MEP) - Manejo de Excel a nivel Avanzado
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Metrados en Edificaciones. - Diseño en Concreto Armado. - Asistente Técnico en obras de construcción.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en el cargo igual o similar.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de metrados. - Elaboración de costos y presupuestos - Elaboración de planos estructurales y de sanitarias. - Elaboración de programación de obras. - Elaboración de especificaciones técnicas. - Apoyo en el armado de expedientes técnicos. - Realización de diseño en concreto armado. 	

- Apoyo en la realización de análisis y diseño estructural. - Todas las funciones encomendadas por el jefe inmediato.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

mmmm) **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Administración, Contabilidad, Ing. Económica y/o carreras afines
Grado	- Bachiller/Titulado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Administrativos del Estado - Gestión Pública y/o Administrativa - Capacitación en Invierte.pe - SIAF - Ofimática
--	---

Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistema nacional de presupuesto
---	-----------------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 02 años.
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 de la Gerencia. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Realizar certificaciones de crédito presupuestario y modificaciones presupuestales en el módulo operaciones en línea – SIAF. - Registrar y mantener el control de las certificaciones de créditos presupuestales por toda fuente y rubro. - 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. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Ejecutar otras funciones encargadas en temas de su competencia 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

nnnn) **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contabilidad, administración, economía y/o carreras afines
Grado	- Bachiller y/o Egresado
Situación Académica	No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas administrativos del estado - Gestión pública
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática.

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza.

FUNCIONES DEL PUESTO:	- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
------------------------------	---



<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. - Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. - 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. - 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.
<p>Habilidades o competencias:</p> <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>
<p>Retribución:</p> <p>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

0000) ADMINISTRACION DEL TERMINAL – CARGO: OPERADOR DE RECAUDACION - TASA DE EMBARQUE.

FORMACION	
Formación Académica	- Profesional Técnico/universitario
Especialidad	- Carreras diversas
Grado	- Estudiante/egresado/titulado
Situación Académica	- No aplica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACION	
Cursos y/o programas de especialización (no requiere documentación sustentatorio)	- No aplica
Conocimientos (no requiere documentación sustentatorios)	- Recaudación
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses
Experiencia específica en el sector Público	- No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recaudar los ingresos diarios de tasas de Embarque. - Reportar todos los días los ingresos Recaudados. - Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias. - Controlar el acceso de personas a los vehículos con sus respectivos tikest de tasa embarque. - Realizar Mantenimiento del terminal en sala de espera las veces que sean necesarias. - Velar por la seguridad del terminal terrestre inter regional. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como incidencias ocurridas. - Cautelar los ingresos recaudados. - Presentar un informe mensual al Administrador. - Permanecer en el área asignada hasta la conclusión del turno. - No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente al Administrador. - Otras funciones que le asigne el Administrador del Terminal Terrestre Inter Juli. 	
<p>Habilidades o competencias</p> <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>	
<p>Retribución:</p> <p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, asimismo como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	



**pppp) ADMINISTRACION DEL TERMINAL – CARGO: (04) EFECTIVOS EN SEGURIDAD Y COBRANZA**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- No específica
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No específica
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses.
Experiencia Específica en el Sector Público	- No específica.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Cautelar y custodiar la infraestructura del terminal terrestre de la ciudad de Juli en los turnos asignados. - Realizar la recaudación de Ingreso y Salida de los Vehículos. - Recaudar los ingresos diarios del uso de rampas. - Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones, la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias. - velar por la seguridad del terminal terrestre inter Regional interior y exterior. - Informar periódicamente durante el turno sobre las actividades realizadas, así como incidencias ocurridas. - Realizar el arqueo diario de las recaudaciones del turno realizado. - Presentar un informe mensual a su jefe inmediato. - Permanecer en el área asignada hasta la conclusión del turno. - No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del Administrador. - Otras funciones que le asigne el Administrador del Terminal Terrestre. 	
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.
Retrribución:	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

qqqq) GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL – CARGO: NOTIFICADOR ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico
Especialidad	- Administración y/o carreras afines
Grado	- Egresado/Titulado
Situación académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Administración Pública, Gestión de las TIC*s - Sistemas Administrativos - Liderazgo - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Procedimientos Administrativos - Proceso de Notificación - Llenado de Acta de Verificación Administrativa
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia general	- 01 año.
Experiencia específica en el Sector Público en el área de transportes.	- 06 meses en área igual o de similar naturaleza
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la entrega de la correspondencia y notificaciones a las instituciones públicas, privadas, personas naturales, en el plazo establecido. - Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a la dependencia. - Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades, administrados dentro y fuera de la jurisdicción 	



- Coordinar con la Gerencia de Transportes y seguridad Vial, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados
- Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.
- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

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/ 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

rrrr) SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO – CARGO: (09) OPERADOR EN SEGURIDAD VIAL – (INSPECTOR DE TRANSITO)

FORMACIÓN

Formación académica - Secundaria / Profesional Técnico

Especialidad - No específica

Grado - Concluido/egresado o titulado

Situación Académica - No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización - Seguridad Vial
(Requiere documentación sustentatorios)

Conocimientos que requiere documentación sustentatorios) - Dominio del idioma Aymara
- Reglamento de tránsito
- Llenado de Actas de verificación administrativa.

EXPERIENCIA

Experiencia General - 03 meses

Experiencia Especifica en el Sector Público - 03 meses en área igual o de similar naturaleza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- Colaborar, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar las incidencias ocurridas.
- 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.



ssss) SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL –CARGO: (04) OPERADOR EN SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZGO)

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria
Especialidad	- Servicio Militar, Bomberos o Marina de Guerra.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No aplica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Seguridad Ciudadana.
Conocimientos <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Conocimiento en Seguridad Ciudadana. - Rol del Sereno como Agente de Cambio. - Resolución de Conflictos y Estrategias de Comunicación. - Patrullaje y Operatoria de Intervención.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad. - Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú. - Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana. - Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. - Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. - Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos. - Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos. - Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados. - Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos). - Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED). - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada 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.

IV. DURACION

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	01 de febrero de 2024	TERMINO	31 de marzo de 2024 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos	de Del 12 de enero al 25 enero del 2024
SELECCIÓN		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos -La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará <u>solo</u> mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:45 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	26 de enero de 2024 (único día)
Evaluación de los Curriculum vitae documentado	Comité de Selección	29 de enero de 2024
Publicación de resultados de evaluación curricular (9:00 pm.)	Comité de Selección	29 de enero de 2024
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 10:00 am. por mesa partes)	Comité de Selección	30 de enero del 2024.
Absolución de reclamos (1:00 pm. hasta 2:00 pm.)	Comité de Selección	30 de enero del 2024
Entrevista -La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 08:30 am. hasta concluir) -Deberán portar su DNI en original.	Comité de Selección	31 de enero de 2024.
Publicación de resultado final (hora: 09:00 pm.)	Comité de Selección	31 de enero de 2023
Adjudicación de plazas	Subgerencia de Recursos Humanos	de 01 de febrero del 2024.
Suscripción y Registro del contrato	Subgerencia de Recursos Humanos	de 01 de febrero del 2024.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación curricular y Anexos	40 %	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 30 puntos y el máximo 40. 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 %	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 40 y el máximo es 60 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

VII. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR				
Descripción de Rubros	Puntaje	Mín	Máx	Puntaje total
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)				
Cumple con el mínimo requerido	5	5	7	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)				
Cumple con el mínimo requerido.	5	5	7	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria				
Cumple con el mínimo requerido.	4	4	6	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
4. Formación académica (Obligatorio)				
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	8	8	10	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2			
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.	8	8	10	
Cuenta con 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.	2			
		30	40	

Nota. Si, el postulante cuenta con adicional (en experiencia laboral, formación académica o cursos y capacitaciones) a los requisitos mínimos requeridos, se sumará al puntaje mínimo hasta con **2 puntos**.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA

CRITERIOS	Puntaje	Puntaje	Puntaje total
	Mínimo	Máximo	
1. Aspecto personal			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	5	10	
Expresión y seguridad	5	10	
2. Conocimientos técnicos del puesto			
Conocimiento sobre el puesto	15	20	
Conocimiento profesional	15	20	
	40	60	

Nota. Si, el postulante no cuenta con el atuendo de acuerdo al cargo o no tenga la seguridad o carezca de expresión se disminuirá el puntaje máximo, lo mismo ocurre con los conocimientos técnicos del puesto.

IX. DE LAS BONIFICACIONES



1. 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).
2. 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 4º 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 otorgará 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).



X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto.

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección.

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI

Atte. Comité evaluador

Proceso de Contratación CAS N° 001-2024/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :

N° DE FOLIOS.....

FIRMA

Dentro del sobre deberá adjuntar de manera ordenada lo siguiente, en **FOLDER MANILA**:

1. Fichas y DNI

- 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.
- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha RUC

2. Formación profesional (si es que requiere el perfil):

- Título profesional, Bachiller o técnico, escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
- Postgrado (maestrías o doctorados)

3. Conocimientos y capacitaciones (en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo). (si es que requiere el perfil)

- Diplomados
- Certificados
- Constancias
- Talleres
- Y otros.

4. Experiencia Laboral (constancias de trabajo o contratos que acredite la experiencia, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).

- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

5. Anexos (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)

- Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
- Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
- Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)

6. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

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

- Los postulantes **NO** deben tener vínculo laboral o contractual vigente con la **Municipalidad Provincial Chucuito - Juli**, 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.

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

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

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 POSTULACION, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, y deben estar foliadas correlativamente, rubricadas (firmadas) 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 **EFFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA HASTA LOS DIEZ DÍAS POSTERIORES CULMINACIÓN DEL PROCESO LUEGO 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 que no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil y los requisitos mínimos), en la forma y condiciones establecidas en el presente proceso, 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. No firmar en cada uno de los folios
- f. Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

