



**PROCESO CAS N° 03 – 2024 – MPCH - J**

**I. ANTECEDENTES:**

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y operativos para diferentes plazas para que se brinde una buena atención al administrado 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, personal para realizar actividades de **necesidad transitoria**, que reúna los requisitos y perfil establecido para ocupar los puestos temporales vacantes en el año fiscal 2024.

**II. GENERALIDADES:**

| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI |  |  |
|--|--|--|
| I.                                       | GERENCIA MUNICIPAL   | a) Un/a Gerente de Promoción Social y Servicios Públicos   |
| II.                                      | SECRETARIA GENERAL   | b) Un/a Especialista Legal -Alcaldía   |
| III.                                     | OFICINA DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE -DEMUNA                            | c) Un/a Psicólogo  |
| IV.                                      | GERENCIA DE ADMINISTRACION   | d) Un/a Especialista Administrativo  |
| V.                                       | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  | e) Un/a Especialista Legal<br>f) Un/a Especialista administrativo y bienestar social   |
| VI.                                      | SUBGERENCIA DE TESORERIA   | g) Un/a Analista en tesorería  |
| VII.                                     | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  | h) Un/a Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos<br>i) Un/a Subgerente de Obras y Mantenimiento  |
| VIII.                                    | SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO   | j) Un/a Asistente administrativo   |
| IX.                                      | OFICINA DE MANTENIMIENTO   | k) Un/a Asistente administrativo   |
| X.                                       | SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS                                    | l) Un/ Responsable de proyectos de gestión   |
| XI.                                      | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - OFICINA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS         | m) Un/a Operador sanitario   |
| XII.                                     | SUBGERENCIA DE TURISMO   | n) Un/a Técnico en artesanía<br>o) Un/a Asistente administrativo   |
| XIII.                                    | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL – (OFICINA DE PADRON NOMINAL) | p) Un/a Analista en padrón nominal   |
| XIV.                                     | SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  | q) Un/a Analista en gestión ambiental<br>r) Un/a Asistente administrativo<br>s) Un/a Técnico en jardinería<br>t) (12) Operador de mantenimiento público (limpieza Publica)<br>u) (08) Operador de custodia (guardián)<br>v) (05) Operador de áreas verdes (jardinería) |
| XV.                                      | SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO  | w) (06) Operador de seguridad vial (inspector de tránsito)   |
| XVI.                                     | SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL                                | x) (10) Operador en seguridad ciudadana (serenazgo)<br>y) (02) Operador en cámaras de video vigilancia<br>z) (02) Conductor de vehículo patrullero (chofer)  |
| XVII.                                    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO   | aa) (03) Operador Municipal (policía municipal)  |
| XVIII.                                   | ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE  | bb) Un/a Asistente Administrativo  |





BA  
SE  
LE  
GA  
L

- a. Ley N° 31953, ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- b. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- c. Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP”
- f. 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”.
- g. De más disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- h. 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.

III. PERFIL DEL PUESTO.

a) GERENCIA MUNICIPAL – GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

| FORMACIÓN  |   |
|--|---|
| Formación académica  | - Universitario   |
| Especialidad   | - Sociólogo / Trabajador Social y/o Carreras a fines.   |
| Grado  | - Titulado, colegiado y habilitado  |
| Situación académica  | No especifica   |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |   |
| Cursos y/o programas de especialización<br>(Requiere documentación sustentatorios) | - Gestión Administrativa y/o Gestión Pública.<br>- Office<br>- Programas de desarrollo social y comunal.  |
| Conocimientos<br>(No requiere documentación sustentatorios)                        | - Sistemas administrativos del estado.<br>- Dominio del idioma aimara   |
| EXPERIENCIA  |   |
| Experiencia general  | - 05 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:

- Programar y supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la municipalidad.
- Proponer a la Gerencia Municipal los planes integrales de educación, cultura, turismo, deportivo, programas sociales, salud y bienestar de la Provincia.
- Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- Supervisar los programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
- Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud.
- Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo (vaso de leche, comedores populares, pensión 65, y otros).
- Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente – DEMUNA, e





|  |   |
|--|---|
| <p>intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre las materias.</li> <li>- Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimenticia, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.</li> <li>- Supervisar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.</li> <li>- Proponer los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.</li> <li>- Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.</li> <li>- Supervisar el funcionamiento de los Programas Sociales.</li> <li>- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de Gerencia Municipal.</li> </ul> |   |
| <b>Habilidades o competencias:</b>   | <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> |
| <b>Retribución:</b>  | 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) SECRETARÍA GENERAL – CARGO: ESPECIALISTA LEGAL-ALCALDIA**

| <b>FORMACIÓN</b>  |   |
|---|---|
| <b>Formación académica</b>  | - Universitario                                   |
| <b>Especialidad</b>   | - Derecho   |
| <b>Grado</b>  | - Titulado/colegiado y habilitado                 |
| <b>Situación Académica</b>  | - No específica                                   |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)</b>  | - Sistemas administrativos<br>- Gestión Pública   |
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)</b>   | - Ofimática básica<br>- Dominio del idioma aymara |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>Experiencia General</b>  | - 03 años   |
| <b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>  | - 01 año en área igual o de similar naturaleza    |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad (Memorándum, Oficios, Cartas y otros).</li> <li>- Emitir informes técnicos legales</li> <li>- Realizar seguimientos a los disposiciones del área.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos del despacho de alcaldía.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |   |





|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul> |
| <b>Habilidades o competencias</b> | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo  |
| <b>Retribución:</b>               | 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.   |

**c) OFICINA DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)- CARGO: PSICOLOGO**

| FORMACIÓN  |  |
|--|--|
| <b>Formación académica</b>   | - Universitario  |
| <b>Especialidad</b>  | - Psicólogo.   |
| <b>Grado</b>   | - Titulado, Colegiado, Habilitado  |
| <b>Situación académica</b>   | - No específica  |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)</b> | - Gestión Publica<br>- ofimática   |
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)</b>                        | - Sistemas administrativos,<br>- SIGA.   |
| EXPERIENCIA  |  |
| <b>Experiencia general</b>   | - 01 año.  |
| <b>Experiencia específica en el Sector Público</b>                                     | - 01 año en área igual o de similar naturaleza.  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el equipo interdisciplinario, para la actuación en caso de riesgos de protección familiar.</li> <li>- Detectar, evaluar, Diagnosticar y tratar los casos de riesgo y por su naturaleza, requieran atención psicológica o transferir al especialista.</li> <li>- Brindar orientación psicológica.</li> <li>- Consejería psicológica.</li> <li>- Terapias individuales, de pareja y familia.</li> <li>- Elaborar informes psicológicas.</li> <li>- Participar en audiencias de conciliación de ser necesario.</li> <li>- Programas psico-educativos, crecimiento personal, habilidades sociales, comunicación, asertividad, autoestima, control de ira, control de frustraciones, toma de decisiones, disciplina, enuresis, eco presis, charlas informativas, talleres, etc.</li> <li>- Ejecutar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población usuaria, priorizando la formación de escuelas de padres y organizaciones de niñas, niños y adolescentes.</li> </ul> <p>Apoyar con orientación psicología a los servidores de la entidad en coordinación con las áreas y recursos humanos.<br/>         Las demás funciones que la responsable DEMUNA le asigne y que sean de su competencia.</p> |
| <b>Habilidades o competencias:</b>   | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.   |
| <b>Retribución:</b>  | 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.  |

**d) GERENCIA DE ADMINISTRACION – CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

| FORMACIÓN                    |  |
|------------------------------|--|
| <b>Formación académica</b>   | - Profesional técnico/Universitario                          |
| <b>Especialidad</b>          | - Contabilidad, Administración, derecho y/o carreras afines. |
| <b>Grado</b>                 | - Titulado   |
| <b>Situación académica</b>   | - No específica  |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN |  |





|  |  |
|--|--|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación sustentatorios)  | - Contrataciones del Estado.<br>- Gestión pública.<br>- SIAF<br>- SIGA   |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación sustentatorios)   | - Dominio del SIGA, SIAF   |
| <b>Conocimientos de ofimática</b>  | - Básico   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>Experiencia general</b>   | - 04 años.   |
| <b>Experiencia específica en el Sector Público</b>   | - 01 año en área igual o de similar naturaleza.  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes técnicos de sustento y/o evaluación emitiendo opiniones cuando corresponda.</li> <li>- Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de la Gerencia de Administración.</li> <li>- Actualizar la agenda de las reuniones con las sub Gerencias de Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Proporcionar apoyo y asesoría en gerencia de administración en temas de gestión municipal.</li> <li>- Asistir y monitorear el trámite documentario de competencia de Gerencia de Administración.</li> <li>- Evaluar los documentos y expedientes administrativos mediante informe con recomendaciones para toma de decisiones.</li> <li>- Apoyar en la proyección de informes, oficios, cartas memorándum para que sea suscrito por el Gerente de Administración</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ul> |  |
| <b>Habilidades o competencias:</b>   | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. |
| <b>Retribución:</b>  | S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |



**e) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – CARGO: ESPECIALISTA LEGAL**

|   |   |
|---|---|
| <b>FORMACIÓN</b>  |   |
| <b>Formación académica</b>  | - Universitario   |
| <b>Especialidad</b>   | - Contabilidad, Administración, derecho y/o carreras afines.        |
| <b>Grado</b>  | - Titulado, Colegiado, Habilitado                                   |
| <b>Situación académica</b>  | - No específica   |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación sustentatorios)   | - Ley del servicio civil<br>- Gestión pública.                      |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación sustentatorios)  | - Conocimiento en sistemas administrativos, manejo del SIGA.        |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>Experiencia general</b>  | - 06 años.  |
| <b>Experiencia específica en el Sector Público</b>  | - 01 año haber laborado en el área recursos humanos y/o área legal. |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes técnicos legales.</li> <li>- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación,</li> </ul> |   |





- desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli y de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción
- Evaluar los documentos y expedientes administrativos mediante informe con recomendaciones para toma de decisiones.
- Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas en materia de Recursos Humanos en la entidad
- Brindar apoyo y realizar seguimiento para la correcta implementación de los procesos de selección de personal en la institución.
- Proyectar resoluciones de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y sanciones.
- Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la institución.
- Brindar apoyo en capacitaciones en materia laboral que estén a cargo de Recursos Humanos.
- Elaborar memorándum, oficios o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución en materia laboral.
- Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- Implementar el sistema de control interno en el área.
- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- 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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y BIENESTAR SOCIAL****FORMACIÓN**

|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Formación académica</b> | - Universitario                       |
| <b>Especialidad</b>        | - Trabajo social y/o carreras afines. |
| <b>Grado</b>               | - Titulado, Colegiado, Habilitado     |
| <b>Situación académica</b> | - No específica                       |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)</b> | - Gestión pública.<br>- Seguridad y salud ocupacional y medio ambiente<br>- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)</b> | - Conocimiento en sistemas administrativos,<br>- Manejo del SIGA. |
|---|---|

**EXPERIENCIA**

|  |   |
|--|---|
| <b>Experiencia general</b>                         | - 05 años.                                      |
| <b>Experiencia específica en el Sector Público</b> | - 01 año en área igual o de similar naturaleza. |

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaborar informes técnicos sociales.
- Elaborar informes técnicos administrativos.
- Administrar los legajos de los trabajadores de la Entidad
- Emitir informes escalafonarios.
- Coordinar las actividades sociales de la entidad para incentivar al servidor.
- Brindar orientación a los trabajadores acerca de los servicios que brindan como atención a ESSALUD, orientación y apoyo social.
- Brindar capacitaciones referentes a bienestar social y desarrollar programas para incentivar la integración y





|   |   |
|---|---|
| <p>confraternidad entre los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantear alternativas de solución a los problemas de los trabajadores en temas de salud u otros conflictos a fin de mejorar el clima laboral.</li> <li>- Gestionar tramites ante ESSALUD (inscripción, subsidios de incapacidad, lactancia, maternidad, sepelio y canjes de descansos médicos)</li> <li>- Atender y orientar al servidor sobre las licencias a solicitar.</li> <li>- Realizar pausas activas ante el estrés laboral.</li> <li>- Reportar el registro y control de asistencia de los servidores.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica, cuando corresponda.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul> |   |
| <b>Habilidades o competencias:</b>  | <p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</p> |
| <b>Retribución:</b>   | S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |

## g) SUBGERENCIA DE TESORERÍA – CARGO: ANALISTA EN TESORERÍA

| FORMACIÓN   |   |
|---|---|
| <b>Formación académica</b>  | - Profesional Técnico / Universitario   |
| <b>Especialidad</b>   | - Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.   |
| <b>Grado</b>  | - Titulado/Bachiller  |
| <b>Situación Académica</b>  | - No aplica.  |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN  |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere sustentatorios) documentación</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración pública y/o gestión pública.</li> <li>- SIAF -SP - SIGA MEF</li> <li>- Conciliación bancaria.</li> <li>- Sistemas administrativos del estado.</li> <li>- Sistemas informáticos</li> </ul> |
| <b>Conocimientos (Requiere sustentatorios) documentación</b>  | - Office (Word, Excel, Power Point)   |
| EXPERIENCIA   |   |
| <b>Experiencia General</b>  | - 03 años.  |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>  | - 01 año en cargo igual o similar naturaleza.   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del programa.</li> <li>- Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos.</li> <li>- Girar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente de los gastos.</li> <li>- Llevar a cabo la conciliación mensual de las cuentas bancarias.</li> <li>- Mantener el archivo de los fastos del programa con la documentación sustentatoria.</li> <li>- Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada información relativa a los procesos.</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul> |   |
| <b>Habilidades o competencias</b>   | <p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>                |





|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Retribución:</b> | 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) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS - CARGO: SUBGERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS**

| FORMACIÓN  |  |
|--|--|
| <b>Formación académica</b>   | - Universitario  |
| <b>Especialidad</b>  | - Ingeniero Civil y/o Arquitecto   |
| <b>Grado</b>   | - Titulado, Colegiado y Habilitado   |
| <b>Situación académica</b>   | - No específica  |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)</b>   | - Costos y Presupuestos SIO<br>- Todo CAD<br>- Ms Project<br>- Office  |
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)</b>  | - Obras por Contrata<br>- Obras por Administración Directa<br>- Liquidaciones de Proyectos   |
| <b>Conocimientos de ofimática</b>  | - Básico   |
| EXPERIENCIA  |  |
| <b>Experiencia general</b>   | - 04 años.   |
| <b>Experiencia específica en el Sector Público</b>   | - 02 años en área igual o de similar naturaleza  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir las acciones de supervisión y liquidación de obras de infraestructura a cargo de la entidad.</li> <li>- Emitir informes técnicos y/o convenios., de acuerdo a las normas que establece la contraloría general de la republica y demás normas y directivas.</li> <li>- Elaborar informe final de obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de los trabajos ejecutados)</li> <li>- Revisión y/o evaluación de valorizaciones</li> <li>- Revisión y/o evaluación de valorizaciones de las obras por contrata.</li> <li>- Aprobar las valorizaciones de obras y otorgar conformidades de acuerdo a la normativa.</li> <li>- Realizar la supervisión y/o seguimiento.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>- Supervisar las Obras públicas respecto de sus necesidades para el desarrollo de su labor de Liquidación Técnica y Financiera.</li> <li>- 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.</li> <li>- Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente.</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ul> |  |
| <b>Habilidades o competencias:</b>   | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. |
| <b>Retribución:</b>  | S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |

**i) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS-CARGO: SUBGERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

| FORMACIÓN                  |                 |
|----------------------------|-----------------|
| <b>Formación académica</b> | - Universitario |







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

j) **SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****FORMACION****Formación académica**

- Profesional técnico/universitario





|  |   |
|--|---|
| <b>Especialidad</b>  | - Contabilidad, administración y/o carreras afines.   |
| <b>Grado</b>   | - Titulado  |
| <b>Situación Académica</b>   | - No específica   |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>  |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)</b>  | - Acervo documentario<br>- Gestión pública  |
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatoria)</b>   | - Ofimática<br>- Sistemas administrativos   |
| <b>Conocimientos de ofimática</b>  | - Básico  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>Experiencia General</b>   | - 02 años.  |
| <b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>   | - 06 meses en área igual o similar naturaleza.  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Atender adecuadamente a los administrados, autoridades y población en general.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República de corresponder.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul> |   |
| <b>Habilidades o competencias</b>  | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>  | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador  |

k) **OFICINA DE MANTENIMIENTO – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

|   |  |
|---|--|
| <b>FORMACIÓN</b>  |  |
| <b>Formación académica</b>  | - Profesional Técnico y/o Universitario            |
| <b>Especialidad</b>   | - Contabilidad, administración y/o carreras afines |
| <b>Grado</b>  | - Título/Bachiller                                 |
| <b>Situación Académica</b>  | - No específica                                    |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)</b> | - Gestión Pública<br>- Ofimática                   |



|   |   |
|---|---|
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación sustentatorias)  | - Gestión municipal<br>- secretariado   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>Experiencia General</b>  | - 01 año  |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>  | - 06 meses en el área y/o similar naturaleza.   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul> |   |
| <b>Habilidades o competencias</b>   | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>   | 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  |

## I) SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS – CARGO: RESPONSABLE DE PROYECTOS DE GESTION.

|   |   |
|---|---|
| <b>FORMACIÓN</b>  |   |
| <b>Formación académica</b>  | - Profesional Universitario   |
| <b>Especialidad</b>   | - Ingeniería civil y/o carreras a fines   |
| <b>Grado</b>  | Titulado, colegiado y habilitado  |
| <b>Situación Académica</b>  | - No aplica.  |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación sustentatorias) | - Autocad<br>- Ms Project<br>- Curso de Costos y Presupuesto<br>- Aplicación y usos de un modelado BIM<br>- Gestión Ambiental |
| <b>Conocimientos</b><br>(Requiere documentación sustentatorias)                           | - Office.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>Experiencia General</b>  | - 04 años.  |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>  | - 01 año en el cargo igual o similar naturaleza.  |

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaboración de expedientes técnicos para gestión
- Colaboración con la población en la definición y concreción de los objetivos de los proyectos de gestión.
- Planificación de los proyectos para gestión que la entidad le asigne en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos.
- Dirección y coordinación de todos los recursos de los proyectos para gestión.
- Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- Evaluar el desempeño y realizar informes
- Realizar seguimientos a los proyectos de gestión
- Gestionar riesgos y resolver problemas que acarren los proyectos de gestión.
- Realizar tutoría y liderazgo del equipo.
- Concebir y planificar el proyectos de gestión.
- Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos Definitivos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la sub gerencia de estudios y proyectos definitivos.

**Habilidades o competencias**

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

**Retribución:**

S/ 3,800.00 (tres mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (OFICINA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS) – CARGO: OPERADOR SANITARIO****FORMACIÓN**

|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Formación académica</b> | - Universitario                       |
| <b>Especialidad</b>        | - Ing. Sanitario y/o carreras afines. |
| <b>Grado</b>               | - Titulado                            |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica                       |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>( <i>Requiere documentación sustentatorias</i> ) | - Capacitación relacionada a proyectos de inversión productiva.<br>- Cursos en agropecuaria, alimentos y otros<br>- Conocimiento en calidad sanitaria, alimentos, bebidas y otros |
| <b>Conocimientos</b><br>( <i>No requiere documentación sustentatorias</i> )                        | - Ofimática   |

**EXPERIENCIA**

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia General</b>                         | - 03 años.                                       |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b> | - 02 años en área igual o de similar naturaleza. |

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Verificar el estado de los animales beneficiados que ingresan al mercado de abasto.
- Coordinar con los propietarios y concesionarios de los camales, el adecuado cuidado y limpieza de las instalaciones para el correcto desempeño de las actividades.
- Verificar que las condiciones de trabajo de los camales sean adecuadas para preservar la salud, tanto de los trabajadores, como de los animales que serán sacrificados, para expedir el permiso de funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en las instalaciones del Mercado de Abastos y Camales.
- Ejecutar inspecciones sanitarias en el Mercado de Abastos y comercio ambulatorio.
- Ejecutar medidas destinadas a controlar la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesos y medidas conforme a la normatividad vigente y a las normas de calidad de alimentos; así como coordinar con la unidad orgánica competente para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Formular propuestas de procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de las acciones de control.
- Proporcionar asesoramiento especializado al Gerente de Desarrollo Económico Local sobre aspectos de su competencia.
- Coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con las entidades del sector público.



- Formular y presentar informes, como resultado de las acciones de control practicadas.
- Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- Otorgar permisos para el traslado de ganado.
- Participar en calidad de integrante en las comisiones de trabajo conformadas para desarrollar acciones de supervisión.
- Implementar el sistema de control interno en el área.
- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Habilidades o competencias:</b> | Habilidades: organización, control, manejo de grupos, planificación, dirección.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>                | 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) SUBGERENCIA DE TURISMO – CARGO: TECNICO EN ARTESANIA**

| FORMACIÓN  |   |
|--|---|
| <b>Formación académica</b>   | - Profesional Técnico/Universitario   |
| <b>Especialidad</b>  | - Artesanía, textil, confección y/o carreras afines   |
| <b>Grado</b>   | - Titulado  |
| <b>Situación Académica</b>   | - No especifica   |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br><i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>   | - Artesanía<br>- Turismo  |
| <b>Conocimientos</b><br><i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>  | - Ofimática<br>- Dominio del idioma aymara<br>- Gestión Pública<br>- Sistemas Administrativos |
| EXPERIENCIA  |   |
| <b>Experiencia General</b>   | - 01 año  |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>   | - 06 meses en el área igual o de similar naturaleza.  |
| FUNCIONES DEL PUESTO:  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la política artesanal de la provincia y las normas y acciones de apoyo a dicha actividad.</li> <li>- Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos propuestos y sustentar las medidas necesarias para su aplicación.</li> <li>- Promover la organización de certámenes locales, para la superación de los artesanos.</li> <li>- Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano de la actividad artesanal, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno.</li> <li>- Promover y preservar los valores culturales, históricos y de identidad local.</li> <li>- Fomentar la innovación tecnológica y el uso de normas técnicas para el mejoramiento de la calidad y competitividad de los productos artesanales.</li> <li>- Propiciar la articulación, cooperación y sociabilidad de los diferentes agentes que intervienen en el sector artesanal.</li> <li>- Promover la permanente capacitación del artesano, estimulando el desarrollo de las aptitudes y habilidades que incrementen su potencial creativo, técnico y económico.</li> <li>- Brindar información que permita el acceso del artesano a los principales mercados.</li> <li>- Orientar al artesano sobre las distintas modalidades de financiamiento y pago que ofrece el sistema financiero nacional.</li> <li>- Incentivar y difundir la realización de concursos anuales de artesanos.</li> </ul> |   |





|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el sub Gerente de Turismo.</li> </ul> |
| <b>Habilidades o competencias</b> | <p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>  |
| <b>Retribución:</b>               | 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.  |

**o) SUBGERENCIA DE TURISMO – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

| FORMACION  |  |
|--|--|
| <b>Formación académica</b>   | - Profesional técnico/universitario  |
| <b>Especialidad</b>  | - Contabilidad y/o administración  |
| <b>Grado</b>   | - Titulado   |
| <b>Situación Académica</b>   | - No específica  |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)</b>  | - Gestión pública  |
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatoria)</b>   | - Sistemas administrativos<br>- Dominio del idioma aymara  |
| EXPERIENCIA  |  |
| <b>Experiencia General</b>   | - 06 meses.  |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>   | - 06 meses en área igual o similar naturaleza.   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul> |  |
| <b>Habilidades o competencias</b>  | <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> |
| <b>Retribución:</b>  | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador   |





**p) SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL (OFICINA DE PADRON NOMINAL)- CARGO: ANALISTA EN PADRON NOMINAL**

| FORMACION  |   |
|--|---|
| <b>Formación académica</b>   | - Profesional técnico/universitario                       |
| <b>Especialidad</b>  | - Contabilidad, administración y/o carreras afines        |
| <b>Grado</b>   | - Egresado/titulado y/o bachiller                         |
| <b>Situación Académica</b>   | - No especifica   |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)</b>  | - Gestión pública   |
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatoria)</b>   | - Sistemas administrativos<br>- Dominio del idioma aymara |
| EXPERIENCIA  |   |
| <b>Experiencia General</b>   | - 06 meses.   |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>   | - 06 meses en área igual o similar naturaleza.            |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar en el aplicativo del sistema de padrón nominal los datos establecidos de la salud.</li> <li>- Consolidar a nivel de UE y realizar control de calidad a la base de datos del padrón nominal.</li> <li>- Competir datos de DNI/CUI en coordinación con RENIEC y demás municipalidades.</li> <li>- Coordinar con los programas CUNA MAS, JUNTOS, SIS, ESSALUD Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL AMBITO DE LÑA JURISDICCION DE JULI a identificar a niños beneficiarios de los programas sociales.</li> <li>- Supervisar y monitorear el uso del aplicativo para consolidación del padrón nominal a nivel de los puntos de digitación.</li> <li>- Retroalimentar a la base de datos actualizado y autentica a cada unidad ejecutora y esta a su vez a cada establecimiento de salud.</li> <li>- Cruzar información de nacidos en la base de datos SIS con la unidad de aseguramiento público con los del padrón nominal.</li> <li>- Realizar cruce de información mensual de nacidos SIS-HIS MINSA-SEM con nacidos del padrón nominal.</li> <li>- Realizar reuniones mensuales con los actores involucrados para la actualización de información y registro del acta de homologación.</li> <li>- Llevar acabo las reuniones mensuales de la instancia de articulación local invitado a los programas sociales: JUNTOS, CUNA MAS, QALIWARMA e instituciones involucradas a la anemia. remitir información si fuese necesario a los que corresponde.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Colaborar de corresponder en la actividad de la entidad en el ámbito de sus competencias.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul> |   |





|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Habilidades o competencias</b> | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>               | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador  |

**q) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: ANALISTA EN GESTION AMBIENTAL**

| FORMACIÓN   |  |
|---|--|
| Formación académica   | - Universitario                                    |
| Especialidad  | - Ingeniero ambiental y/o carreras afines al cargo |
| Grado   | - bachiller  |
| Situación académica   | - No específica                                    |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN  |  |
| Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios) | - Medio ambiente<br>- Gestión de residuos sólidos  |
| Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)                        | - Dominio del idioma aymara                        |
| Conocimiento en ofimática   | - Básico   |
| EXPERIENCIA   |  |
| Experiencia general   | - 01 año.  |
| Experiencia específica en el Sector Público                                     | - 01 año en área igual o de similar naturaleza.    |

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Velar por los daños de 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.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Habilidades o competencias:</b> | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. |
| <b>Retribución:</b>                | S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |

**r) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

| FORMACIÓN   |  |
|---|--|
| Formación académica   | - Universitario                            |
| Especialidad  | - Ingeniería ambiental y/o carreras afines |
| Grado   | - Egresado/Bachiller                       |
| Situación Académica   | - No específica                            |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN  |  |
| Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios) | - Ofimática                                |
| Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)                        | - Gestión municipal<br>- secretariado      |
| EXPERIENCIA   |  |







|   |  |
|---|--|
| <b>Experiencia General</b>  | - 06 meses   |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>  | - 03 meses en cargo igual o de similar naturaleza  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Elaborar en el aplicativo informático SIGA los pedidos de bienes y servicios de área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul> |  |
| <b>Habilidades o competencias</b>   | <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> |
| <b>Retribución:</b>   | 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   |

**s) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: TECNICO EN JARDINERIA**

| <b>FORMACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| <b>Formación académica</b>  | - Profesional Técnico/universitario          |
| <b>Especialidad</b>   | - Agropecuaria/ambiental y/o carreras afines |
| <b>Grado</b>  | - Egresado                                   |
| <b>Situación Académica</b>  | - No específica                              |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización<br/>(Requiere documentación sustentatorios)</b>  | - Áreas verdes y forestación                 |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>Experiencia General</b>  | - 06 meses                                   |
| <b>Experiencia específica en el Sector Público</b>  | - No específica                              |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.</li> <li>- Efectuar la limpieza de parques, plazas, jardines y/o áreas verdes.</li> <li>- Regar las áreas verdes de parques, plazas y jardines de la ciudad.</li> <li>- Desyerbar y sembrar el área que está en mal estado.</li> <li>- Podar árboles, arbustos y gras.</li> <li>- Talar cuando se a inevitable y necesario.</li> <li>- Ornamentar y fumigar las áreas verdes.</li> <li>- Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.</li> <li>- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacigos.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> </ul> |  |



|   |   |
|---|---|
| - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. |   |
| <b>Habilidades o competencias:</b>  | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>   | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |

**t) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: (12) OPERADOR DE MANTENIMIENTO PÚBLICO (Limpieza Publica).**

| FORMACIÓN  |  |
|--|--|
| <b>Formación académica</b>   | -Educación Básica Regular – EBR  |
| <b>Especialidad</b>  | -No específica   |
| <b>Grado</b>   | -No específica   |
| <b>Situación Académica</b>   | -No específica   |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)</b>   | - No específica  |
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)</b>  | - Gestión de residuos sólidos<br>- Clasificación de residuos sólidos<br>- Medio Ambiente   |
| EXPERIENCIA  |  |
| <b>Experiencia General</b>   | - 3 meses.   |
| <b>Experiencia específica en el Sector Público</b>   | - No específica  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales.</li> <li>- Mantener la ciudad limpia y sin contaminación.</li> <li>- Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del medio ambiente.</li> <li>- Recolectar los residuos sólidos de manera clasificada y entregar al camión compactador.</li> <li>- Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas.</li> <li>- Efectuar las actividades y/o jornada de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad.</li> <li>- Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP</li> <li>- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.</li> <li>- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo.</li> <li>- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su dependencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área</li> <li>- Implementar el sistema de control interno en el área.</li> <li>- Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma del puesto.</li> </ul> |  |
| <b>Habilidades o competencias:</b>   | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. |
| <b>Retribución:</b>  | S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |

**u) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: (08) OPERADOR DE CUSTODIA (GUARDIAN)**

| FORMACIÓN                  |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Formación académica</b> | - Educación Básica Regular – EBR |





|   |  |
|---|--|
| <b>Especialidad</b>   | - No específica  |
| <b>Grado</b>  | - No específica  |
| <b>Situación académica</b>  | - No específica  |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere sustentatorios) documentación</b>  | - Guardianía, custodia o vigilancia.   |
| <b>Conocimientos (No requiere sustentatorios) documentación</b>   | - Conocimientos en vigilancia<br>- Atención al usuario   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>Experiencia general</b>  | - 06 meses.  |
| <b>Experiencia específica en el Sector Público</b>  | - 03 meses en área igual o de similar naturaleza.  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y proteger el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal.</li> <li>- Coordinar con la jefatura y los responsables para el cumplimiento de acciones de seguridad.</li> <li>- Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias.</li> <li>- Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.</li> <li>- Presentar un informe mensual a su inmediato Superior.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ul> |  |
| <b>Habilidades o competencias:</b>  | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. |
| <b>Retribución:</b>   | S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |

v) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: (05) OPERADOR DE ÁREAS VERDES (JARDINERIA)

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>FORMACIÓN</b>  |                                  |
| <b>Formación académica</b>  | - Educación Básica Regular - EBR |
| <b>Especialidad</b>   | - No específica                  |
| <b>Grado</b>  | - No específica                  |
| <b>Situación Académica</b>  | - No específica                  |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |                                  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere sustentatorios) documentación</b>  | - No específica                  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |                                  |
| <b>Experiencia General</b>  | - 03 meses                       |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.</li> <li>- Ejecutar el manteamiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.</li> <li>- Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y</li> </ul> |                                  |



- con participación de la inversión privada.
- Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada.
- Ejecutar la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a los jardines y áreas verdes.
- Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.  
Datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almácigos.
- 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 actualizadas 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.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Habilidades o competencias</b> | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>               | S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |



w) SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO – CARGO: (06) OPERADOR EN SEGURIDAD VIAL (INSPECTOR DE TRANSITO)

| FORMACIÓN  |   |
|--|---|
| <b>Formación académica</b>   | - Secundaria/profesional técnico  |
| <b>Especialidad</b>  | - No específica   |
| <b>Grado</b>   | - Egresado o titulado   |
| <b>Situación Académica</b>   | - No específica   |
| OTROS  |   |
|  | - Talla: 1.65 metros varones y 1.58 metros mujeres  |
|  | - Opcional: Haber prestado servicio militar   |
|  | - Opcional: licencia de vehículo A1   |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere sustentatorios) documentación</b>   | - Reglamento nacional transito  |
| <b>Conocimientos (No requiere sustentatorios) documentación</b>  | - Dominio del idioma Aymara<br>- Reglamento de transito<br>- Llenado de Actas de verificación administrativa. |
| EXPERIENCIA  |   |
| <b>Experiencia General</b>   | - 03 meses  |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>   | - No específica   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Ejecutar acciones de control en la vía pública.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.</li> <li>- Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados.</li> <li>- Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada.</li> <li>- Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles.</li> <li>- Participar en las acciones de verificación, inspección, constatación y otros.</li> <li>- Colaborar, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> </ul> |   |





|   |  |
|---|--|
| - Informar las incidencias ocurridas.   |  |
| - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. |  |
| <b>Habilidades o competencias:</b>  | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. |
| <b>Retribución:</b>   | 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.   |

**x) SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – CARGO: (10) OPERADOR EN SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZGO)**

| FORMACIÓN  |   |
|--|---|
| <b>Formación académica</b>   | - Secundaria  |
| <b>Especialidad</b>  | - No específica.  |
| <b>Grado</b>   | - Egresado  |
| <b>Situación Académica</b>   | - No aplica   |
| OTROS  |   |
|  | - Servicio Militar, Bomberos, Marina de guerra u otros servicio relacionado.<br>- Talla: 1.65 metros varones y 1.58 metros mujeres.   |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)</b> | - Seguridad Ciudadana.  |
| <b>Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)</b>                           | - Conocimiento en Seguridad Ciudadana.<br>- Rol del Sereno como Agente de Cambio.<br>- Resolución de Conflictos y Estrategias de Comunicación.<br>- Patrullaje y Operatoria de Intervención.  |
| EXPERIENCIA  |   |
| <b>Experiencia General</b>   | - 01 año  |
| <b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>                                     | - 01 año en área igual o de similar naturaleza.   |
| FUNCIONES DEL PUESTO:  |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.</li> <li>- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.</li> <li>- Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.</li> </ul> |





|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Habilidades o competencias</b> | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>               | 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.  |

**y) SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – CARGO: (02) OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**

| FORMACIÓN                  |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación académica</b> | - Profesional Técnico y/o Universitario                   |
| <b>Especialidad</b>        | - Sistemas, Informática, computación y/o carreras afines. |
| <b>Grado</b>               | - Egresado/Bachiller/Titulado                             |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica   |

| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br><i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | - Ofimática básica o intermedia   |
| <b>Conocimientos</b><br><i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>                           | - Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.<br>- Sistemas de alarma y/o videocámaras de vigilancia para monitorear.<br>- Evacuación de emergencia, instalaciones eléctricas y redes de comunicaciones, normas técnicas y acceso a la información a las áreas críticas y de manejo, almacenamiento de carga de datos. |

| EXPERIENCIA   |   |
|---|---|
| <b>Experiencia General</b>                          | - 03 años.                                      |
| <b>*Experiencia Especifica en el Sector Público</b> | - 01 año en área igual o de similar naturaleza. |

| FUNCIONES DEL PUESTO:   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los estatus de las cámaras de video - vigilancia.</li> <li>- Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.</li> <li>- Reportar y Monitorear permanente e inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervención inmediata como apoyo en la visualización y seguimiento de los mismos.</li> <li>- Capturar, ordenar y clasificar la información de los hechos problemas Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.</li> <li>- Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del Sistema de Video Vigilancia.</li> <li>- Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos.</li> <li>- Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia.</li> <li>- Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia.</li> <li>- Elaborar y mantener actualizado el Protocolo Operativo del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia.</li> <li>- Brindar apoyo técnico u operativo al Técnico de Video Vigilancia en las actividades inherentes al puesto.</li> <li>- Verificar que se desarrolle eficientemente el trabajo operativo de video vigilancia.</li> <li>- Solicitar apoyo del personal de seguridad, para los casos en que él o un técnico, detecte una irregularidad o suceso.</li> <li>- Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia.</li> <li>- Dar seguimiento a las políticas, planes y programas inherentes al área</li> </ul> |  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Habilidades o competencias</b> | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>               | S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador   |

**z) SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – (02) CONDUCTOR DE VEHICULO PATRULLERO (CHOFER)**

| FORMACIÓN                  |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Formación académica</b> | - Secundaria/profesional técnico |





|   |   |
|---|---|
| <b>Especialidad</b>   | - Mecánica automotriz, computación u otra carrera.  |
| <b>Grado</b>  | - Egresado  |
| <b>Situación Académica</b>  | - No especifica   |
|   | OTROS   |
|   | - Indispensable: licencia de conducir vigente categoría AII B   |
|   | <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)</b>  | - Reglamento de Transito  |
| <b>Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)</b>  | - Dominio del idioma aymara<br>- Geografía de Juli y Provincia  |
|   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia General</b>  | - 02 años.  |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>  | - 01 año en área igual o de similar naturaleza.   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.</li> <li>- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.</li> <li>- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</li> <li>- Realizar el siguiente Check List de la camioneta antes de Iniciar sus actividades diarias de operación: 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 oportunamente al jefe inmediato, al Jefe de Equipo Mecánico o al personal que haga sus veces.</li> <li>- Realizar el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.</li> <li>- Conocer y cubrir las rutas de patrullaje del sector que es asignado.</li> <li>- Conducir el vehículo de acuerdo a las reglas de tránsito y a una velocidad máxima permitida, así mismo es responsable de la operatividad de la circulina.</li> <li>- Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefe inmediato relacionada a la misión del puesto.</li> </ul> |   |
| <b>Habilidades o competencias</b>   | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
| <b>Retribución:</b>   | 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   |
| <b>aa) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – CARGO: (03) OPERADOR MUNICIPAL (Policía Municipal)</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN</b>  |   |
| <b>Formación académica</b>  | - Profesional técnico/Secundaria  |
| <b>Especialidad</b>   | - No especifica   |
| <b>Grado</b>  | - Egresado  |
| <b>Situación Académica</b>  |   |
|   | OTROS   |
|   | Talla: 1.65 metros varones y 1.58 metros mujeres.   |
|   | <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)</b>  | - Conocimiento en seguridad   |
| <b>Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)</b>   | - Ofimática<br>- Dominio del idioma aymara  |
|   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia General</b>  | - 01 año  |





|   |   |
|---|---|
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>  | - 03 meses en área igual o de similar naturaleza  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.</li> <li>- Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales y Ordenanzas Municipales.</li> <li>- Aplicar papeletas, multas y sanciones a infractores.</li> <li>- Practicar decomisos y elaborar las actas respectivas.</li> <li>- Efectuar rondas de vigilancia en el Mercado de abastos, según el rol correspondiente.</li> <li>- Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad.</li> <li>- Apoyar las acciones de la Policía Nacional del Perú en la lucha contra la delincuencia.</li> <li>- Vigilar los espacios públicos.</li> <li>- Realizar diligencias de prevención y actuaciones dirigidas a evitar la comisión de actos delictivos.</li> <li>- Ejercer como Policía administrativa, a fin de asegurar el cumplimiento de Reglamentos, Ordenanzas, Bandos, Resoluciones y demás disposiciones y actos municipales, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y calamidades públicas.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ul> |   |
| <b>Habilidades o competencias:</b>  | <p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</p> |
| <b>Retribución:</b>   | 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.  |
| <b>bb) ADMINISTRACION DEL TERMINAL – CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN</b>  |   |
| <b>Formación académica</b>  | - Profesional técnico/Universitario   |
| <b>Especialidad</b>   | - Administración, Contabilidad y/o carreras afines.   |
| <b>Grado</b>  | - Egresado/bachiller  |
| <b>Situación Académica</b>  | - No especifica   |
| <b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br><i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>  | - Administración Pública.<br>- Computación e informática.   |
| <b>Conocimientos</b><br><i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>   | - Ofimática.<br>- Gestión Publica<br>- Trámites Administrativos<br>- Acervo documentario.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>Experiencia General</b>  | - 01 año.   |
| <b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>  | - 06 meses en área igual o de similar naturaleza.   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> </ul>   |   |







|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Presentar un informe mensual a su inmediato superior.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul> |
| <b>Habilidades o competencias</b><br>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo  |
| <b>Retribución:</b><br>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |

#### IV. DURACION

##### PLAZO DE DURACIÓN

|               |                      |                |   |
|---------------|----------------------|----------------|---|
| <b>INICIO</b> | 01 de abril del 2024 | <b>TERMINO</b> | 30 de junio de 2024 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |
|---------------|----------------------|----------------|---|

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPA   | ÁREA RESPONSABLE                | CRONOGRAMA                           |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                 |                                      |
| Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli  | Subgerencia de Recursos Humanos | Del 12 de marzo al 25 marzo del 2024 |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                 |                                      |
| Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos<br>-La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m.<br>-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 marzo de 2024 (único día)      |
| Evaluación de los Curriculum vitae documentado  | Comité de Selección             | 26 de marzo de 2024                  |
| Publicación de resultados de evaluación curricular (10:00 pm.)  | Comité de Selección             | 26 de marzo de 2024                  |
| Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes)  | Comité de Selección             | 27 de marzo del 2024.                |
| Absolución de reclamos (10:00 am. hasta 11:00 m.)   | Comité de Selección             | 27 de marzo del 2024                 |
| <b>Entrevista</b><br>-La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 01:00 pm. hasta concluir)<br>-Deberán portar su DNI en original.  | Comité de Selección             | 27 de marzo de 2024.                 |
| Publicación de resultado final (hora: 08:00 pm. )   | Comité de Selección             | 27 de marzo de 2024                  |
| Adjudicación de plazas (desde las 8:00 am. en salón consistorial de la MPCH-J) en caso no se presente el ganador hasta el tercer llamado, se procederá a adjudicar al accesorio.  | Subgerencia de Recursos Humanos | 01 de abril del 2024.                |



|                                     |                                 |                       |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Suscripción y Registro del contrato | Subgerencia de Recursos Humanos | 01 de abril del 2024. |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|

**VI. ETAPA DE EVALUACIÓN**

| Evaluaciones                          | Peso        | Subcategorías   | Especificaciones  |
|---------------------------------------|-------------|---|---|
| <b>Evaluación curricular y Anexos</b> | 40 %        | a. Experiencia.<br>b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.<br>c. Cursos o estudios de especialización. | 1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.<br>2. puntaje mínimo aprobatorio es 30 puntos y el máximo 40.<br>3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.<br>4. Etapa Eliminatoria. |
| <b>Entrevista personal</b>            | 60 %        | a. Entrevista personal  | 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 40 y el máximo es 60<br>2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.   |
| <b>Peso total</b>                     | <b>100%</b> |   |   |

**VII. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR**

| RUBROS A EVALUAR   |         |     |     |               |
|--|---------|-----|-----|---------------|
| Descripción de Rubros  | Puntaje | Mín | Máx | Puntaje total |
| <b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>                                      |         | 5   | 7   |               |
| Cumple con el mínimo requerido   | 5       |     |     |               |
| Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido   | 2       |     |     |               |
| <b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>                 |         | 5   | 7   |               |
| Cumple con el mínimo requerido.  | 5       |     |     |               |
| Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido   | 2       |     |     |               |
| <b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b> |         | 4   | 6   |               |
| Cumple con el mínimo requerido.  | 4       |     |     |               |
| Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido   | 2       |     |     |               |
| <b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>  |         | 8   | 10  |               |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto                             | 8       |     |     |               |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido  | 2       |     |     |               |
| <b>5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>                          |         | 8   | 10  |               |
| Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones                           |         |     |     |               |
| Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.                | 8       |     |     |               |
| 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 | Puntaje |
|-----------|---------|---------|---------|---------|
|           |         |         | e       |         |



|  | Mínimo    | Máximo    |  | total |
|--|-----------|-----------|--|-------|
| <b>1. ASPECTO PERSONAL</b>                     |           |           |  |       |
| Aspecto personal (atuendo de acuerdo al cargo) | 5         | 10        |  |       |
| Expresión y seguridad                          | 5         | 10        |  |       |
| <b>2. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO</b>    |           |           |  |       |
| Conocimiento sobre el puesto                   | 15        | 20        |  |       |
| Conocimiento profesional                       | 15        | 20        |  |       |
|  | <b>40</b> | <b>60</b> |  |       |

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**

- a) 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).
- b) 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.

**XI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA**

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

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





**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI**

**Atte. Comité evaluador**

**Proceso de Contratación CAS N° 003-2024/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**:

**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 caso al momento de la adjudicación de plazas el ganador no se presente hasta el tercer llamado, se procederá a llamar al accesorio para su adjudicación, sin opción a reclamo.

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 EFECTUARÁ 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 descalificara al postulante**

