



Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



PROCESO CAS N° 006 – 2025 - MPCH-J

BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial Chucuito Juli
RUC : 20161244512
DOMICILIO LEGAL : Jr. Loyola N° 104 – Juli

II. ANTECEDENTES:

Contratar los servicios de profesionales, especialistas y/o técnicos para diferentes plazas para que brinde un buen servicio a la población, de parte de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que autoriza a las entidades de la administración pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios de **necesidad transitoria**, personal que reúna los requisitos y perfil establecido para ocupar los puestos vacantes en el año fiscal 2025.

GENERALIDADES:

1. PUESTOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI		
I.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1. Un/a Subgerente de Programación e Inversiones
II.	UNIDAD FORMULADORA	2. Un/a Especialista y Diseño Arquitectónico
III.	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	3. Un/a Especialista en Fiscalización Posterior
		4. Un/a Responsable Cotizador de bienes
		5. Un/a Responsable Cotizador de servicios
IV.	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	6. Un/a Asistente Administrativo
		7. Un/a Asistente Técnico
V.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8. Un/a Especialista en Recursos Humanos, Gestión del Empleo y Gestión del Rendimiento
		9. Un/a Gestor en Relaciones Humanas, Bienestar Social y Escalafón
VI.	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	10. (02) Operador en Cámaras de Video Vigilancia
		11. (06) Operador de Seguridad Ciudadana (Serenazgo)
		12. Un/a Conductor de Moto Lineal





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



VII.	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	13. Un/a Operador de Custodia (Guardián)
VIII.	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	14. Un/a Nutricionista
IX.	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	15. (08) Operadores de Seguridad Vial
X.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	16. Un/a Administrador de mercados
		17. Un/a Operador Municipal o Fiscalizador Municipal
		18. Un/a Fiscalizador Multifuncional Municipal
XI.	SUBGERENCIA DE TURISMO	19. Un/a Asistente Administrativo
		20. Un/a Técnico en Artesanía
XII.	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	21. Un/a Especialista en Ingeniería
		22. Un/a Asistente Técnico
XIII.	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	23. Un/a Especialista en Liquidación Técnica
		24. Un/a Especialista en Obras por Contrata





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



1.1. BASE LEGAL

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- h. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- o. Las demás disposiciones que regulan el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

IV. PERFILES DE PUESTOS



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Nombre del puesto	SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Código del puesto	1
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.025
- 2 Velar que el PMI se enmarque dentro de las competencias de su nivel de gobierno, lineamientos de Políticas Sectoriales y en los planes de Desarrollo Concertado
- 3 Vigilar que se mantenga actualizado la información registrada en el banco de inversiones
- 4 Registrar, actualizar y cancelar el registro de Unidad Formuladora - UF de la Municipalidad
- 5 Registrar, actualizar y cancelar el registro de Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI de la Municipalidad
- 6 Elaborar el diagnóstico de la situación de brechas de infraestructura y servicios públicos de su ámbito de competencia
- 7 Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones del PMI de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones
- 8 Emitir informes técnicos para el registro de inversiones No previstas en el PMI
- 9 Elaborar y actualizar la cartera de Inversiones
- 10 Realizar el seguimiento de la cartera de inversiones del PMI en ejecución
- 11 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones
- 12 Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión
- 13 Realizar es uso adecuado y conservación de los bienes a su cargo
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERÍA ECONÓMICA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
 Gestión Pública, Control Gubernamental y Contrataciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones - INVERTE.PE y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
05 Años

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:
03 Años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
01 Año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
01 Año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

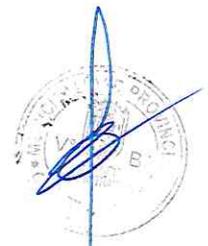
Adeptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCIÓN

S/ 3.000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN POSTERIOR
Código del puesto	3
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Servidor/a encargado/a de llevar a cabo las actividades de fiscalización posterior y verificación de la documentación presentada. Por los proveedores y/o participantes y/o postores en el trámite de adquisición de bienes y/o servicios y/o obras y/o consultoría de obras.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Revisar toda la documentación e información contenida en la oferta presentada por el postor/a ganador/a de la buena pro en el procedimiento de selección y la documentación presentada para la suscripción de contrato.
 - 2 Realizar el cruce de información con instituciones, empujados, personas naturales y/o jurídicas, de derecho público y/o privado; asimismo, puede emplear cualquier otro medio probatorio que contribuya a cumplir sus funciones.
 - 3 En caso de haberse agotado la comunicación requerida mediante oficio sin respuesta alguna, se elabora un informe respecto a la documentación obtenida, debiendo detallar las acciones realizadas a la fecha.
 - 4 Autenticidad de la información presentada por los participantes en los procesos de contratación pública.
 - 5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
 NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en gestión Pública, Certificación DSCE/DECE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

(03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

(01) año como especialista en fiscalización posterior, o cargos similares en la unidad, oficina, o Subgerencia de Logística.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

(01) año como especialista en fiscalización posterior, o cargos similares en la unidad, oficina, o Subgerencia de Logística.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

(01) año como especialista en fiscalización posterior, o cargos similares en la unidad, oficina, o Subgerencia de Logística.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

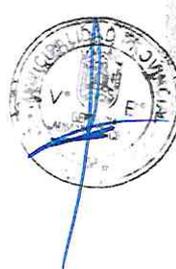
Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinámico, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación DSCE/DECE.

RETRIBUCIÓN

S/ 2.700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	RESPONSABLE COTIZADOR DE BIENES
Código del puesto	4
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de logística y Patrimonio.
 - Calificar y evaluar los requerimientos de bienes y obras, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, señalados por el área usuaria, expediente técnico aprobado.
 - Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de logística.
 - Realizar cotizaciones de bienes en el plazo oportuno, para la buena administración.
 - Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
 - Elaborar cotización, cuadro comparativo conforme a lo previsto.
 - Verificar fichas RUC de los proveedores.
 - Verificar el RNP de los proveedores, y los rubros de las actividades económicas.
 - Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme a las normas legales vigentes.
 - Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
 - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
 - Realizar el seguimiento de las cotizaciones hasta la notificación del orden de compra.
 - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
 - Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia.
 - Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la republica.
 - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
NO APLICA
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ING ECONOMICA, DERECHO Y/O CARRERAS AFINES. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
Conocimiento en la Ley de Contrataciones del estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en gestión Pública, Certificación DSCE/DECE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzada		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
(01) año como en cargos asistente, apoyo, especialista o similares en la unidad, oficina, o sub gerencia de Logística.

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:
(01) año como en cargos asistente, apoyo, especialista o similares en la unidad, oficina, o sub gerencia de Logística.
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
(01) año como en cargos asistente, apoyo, especialista o similares en la unidad, oficina, o sub gerencia de Logística.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
(01) año como en cargos asistente, apoyo, especialista o similares en la unidad, oficina, o sub gerencia de Logística.
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES
Certificación DSCE/DECE.

RETRIBUCIÓN
S/ 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Nombre del puesto: RESPONSABLE COTIZADOR DE SERVICIOS
 Código del puesto: 5
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Coadyuvar a realizar la gestión de tramite documentario con eficiencia.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de Logística y Patrimonio
 - 2 Calificar y evaluar los requerimientos de servicios y obras, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, señalados por el área usuaria, expediente técnico aprobado.
 - 3 Dirigir y controlar las actividades de adquisición de servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de logística.
 - 4 Realizar cotizaciones de servicios en el plazo oportuno, para la buena administración.
 - 5 Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
 - 6 Elaborar cotización, cuadro comparativo conforme a lo previsto.
 - 7 Verificar fichas RUC de los proveedores
 - 8 Verificar el RNP de los proveedores, y los rubros de las actividades económicas
 - 9 Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes.
 - 10 Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia
 - 11 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
 - 12 Realizar el seguimiento de las cotizaciones hasta la notificación de la orden de servicio
 - 13 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés
 - 14 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia
 - 15 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
 - 16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
 NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura? Si No

D) ¿Habilitación profesional? Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Adaptabilidad, análisis, atención, control, vocación de servicio y trabajo en equipo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación En SIGA, SIAF, Ley De Contrataciones Del Estado Nº 32069, Certificación OSCE/DECE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 Meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 Meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector pública:

06 Meses

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinámica, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE/DECE.

RETRIBUCIÓN

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	6
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar soporte operativo y administrativo en la gestión financiera de los recursos públicos, garantizando el adecuado manejo de los flujos de caja, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la transparencia en el uso de los fondos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la revisión de los ordenes de compra y servicio.
2	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del area
3	Apoyar en los giros de ordenes de compra, servicio y planillas en el sistema de administracion financiera .
4	Recibir clasificar ,registrar y distribuir , según corresponda los documentos de los documentos que ingresen o que se genere en el area .
5	Proporcionar informacion eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de expediente de los organos competentes.
6	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interes.
7	Mantener actualizada y organizada informacion relativa a los expedientes.
8	Colaborar de responder , en las actividades de la entidad ,en el ambito con atencion al publico proporcionando informacion eficiente y exacta.
9	Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en sistemas administrativos del Estado, Manejo de office y herramientas de comunicación.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones , SIAF SP, SIGA MEF, Especialización en ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 AÑO

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Nombre del puesto	ASISTENTE TÉCNICO
Código del puesto	7
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Asistir en la gestión y administración de los recursos financieros públicos, contribuyendo a garantizar la correcta ejecución de las políticas fiscales, el cumplimiento de las normativas legales y la eficiencia en la utilización de los fondos municipales.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Brindar atención a los usuarios sobre el trámite documentario de su expediente.
 - 2 Redactar y revisar la documentación para la firma de la Sub Gerencia de Tesorería.
 - 3 Revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Sub Gerencia de Tesorería.
 - 4 Apoyar en el giro y abono a cuenta de ordenes de compra, en el Sistema de Administración Financiera.
 - 5 Apoyar en el giro y abono a cuenta de ordenes de servicio, en el Sistema de Administración Financiera.
 - 6 Apoyar en el giro Planillas
 - 7 Otras actividades afines que les asigne el inmediato, con la relación con su especialidad y las correspondan por disposición del jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
NO APLICA
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA																			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																		
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td rowspan="2">Incompleta</td> <td rowspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta			Completa														
<input type="checkbox"/>	Secundaria																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																
	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
MICROSOFT OFFICE (WORD Y EXCEL)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
SIAF SP, SIGA MEF, SEACE 3.0, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL GUBERNAMENTAL, MICROSOFT OFFICE (WORD Y EXCEL NIVEL INTERMEDIO)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
06 meses

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:
No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
06 Meses de haber laborado en el área de Tesorería

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
06 meses
**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES
(01) Un reconocimiento de merito de estudios superiores

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



PERFIL DE PUESTO																																																																					
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																																					
Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN																																																																				
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS																																																																				
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DEL EMPLEO Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO																																																																				
Código del puesto	8																																																																				
Nº de posiciones del puesto	1																																																																				
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS																																																																				
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA																																																																				
SECCIÓN: FUNCIONES																																																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																																																					
Diseñar, evaluar y coordinar las políticas y procedimientos de Compensación y Beneficios Sociales. Analiza y define políticas de compensación y estructuras salariales en base a la definición de puestos, redefiniendo políticas de retribución/beneficios competitivos que se alineen con el presupuesto de la entidad y las regulaciones gubernamentales																																																																					
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																					
1	Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.																																																																				
2	Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.																																																																				
3	Asesorar las Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal Régimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057.																																																																				
4	Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.																																																																				
5	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, 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.																																																																				
6	Implementar el sistema de control interno en el área.																																																																				
7	Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.																																																																				
8	Responder mediante informes técnicos los expedientes concerniente al PAO																																																																				
9	Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.																																																																				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																																																					
NO APLICA																																																																					
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X. Luego explicar o sustentar)																																																																					
SECCIÓN: REQUISITOS																																																																					
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																					
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> (1 a 2 años) Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> (3 o 4 años) Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> (1 a 2 años) Técnica Superior			<input type="checkbox"/> (3 o 4 años) Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p style="text-align: center;">DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES</p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																																		
	Incompleta	Completa																																																																			
<input type="checkbox"/> Primaria																																																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria																																																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																																																					
<input type="checkbox"/> (1 a 2 años) Técnica Superior																																																																					
<input type="checkbox"/> (3 o 4 años) Universitaria		X																																																																			
C) ¿Colegiatura?																																																																					
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																																					
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																																																					
CONOCIMIENTOS																																																																					
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)																																																																					
Gestión de Recursos Humanos y ley SERVIR, Sistema de Control Interno para entidades públicas.																																																																					
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																																					
DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SANCIONADOR, DIPLOMADO DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS, DIPLOMADO EN ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION DE CALIDAD, DIPLOMADO ESPECIALIZACION																																																																					
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2">IDIOMAS / DIALECTO</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Quechua</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Aymara</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Observaciones:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		X			Inglés	X				Hojas de cálculo		X			Quechua	X				Programa de presentaciones		X			Aymara		X			Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Observaciones:					
OFIMÁTICA		Nivel de dominio					IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																																													
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico		Intermedio	Avanzado																																																												
Procesador de textos		X			Inglés	X																																																															
Hojas de cálculo		X			Quechua	X																																																															
Programa de presentaciones		X			Aymara		X																																																														
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																																																
Otros (Especificar)					Observaciones:																																																																
EXPERIENCIA																																																																					
Experiencia laboral general																																																																					
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																																																					
03 Años en el Sector Público																																																																					
Experiencia laboral específica																																																																					
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:																																																																					
02 Años																																																																					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																																					
01 Año																																																																					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																																					
01 Año																																																																					
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.																																																																					
Experiencia en Recursos Humanos, Tesorería.																																																																					
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																																					
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden																																																																					
REQUISITOS ADICIONALES																																																																					
No Aplica																																																																					
RETRIBUCIÓN																																																																					
S/ 2.500 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador																																																																					



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	GESTOR EN RELACIONES HUMANAS, BIENESTAR SOCIAL Y ESCALAFÓN
Código del puesto	9
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la incentivación de personal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informe Técnico sociales
- 2 Elaborar Informes técnicos Administrativos
- 3 Coordinar las Actividades sociales de la entidad para incentivar al servidor
- 4 Brindar orientación a los trabajadores acerca de los servicios que brindan como atención a ESSALUD, orientación social.
- 5 Plantear alternativas de solución a los problemas de los trabajadores en temas de salud u otros conflictos y mejorar el clima laboral de los trabajadores
- 6 Atender y orientar al Servidor sobre las licencias de salud u otros a solicitar.
- 7 Realizar pausas activas ante el estrés laboral.
- 8 Reportar el Registro y Control de Asistencia de los Servidores.
- 9 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República
- 10 Implementar e sistema de Control interno en el Área
- 11 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República
- 12 Administrar lo Legajos de los Servidores y Funcionarios
- 13 Actualización de Escalafón de los Servidores y Funcionarios
- 14 Atender las diferentes Consultas y solicitudes del personal, entre otras actividades relacionadas al cargo, dentro de la Subgerencia de Recursos Humanos
- 15 Otras funciones Asignadas por el jefe inmediato propias de la subgerencia de Recursos Humanos

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública, Seguridad y salud ocupacional y medio Ambiente

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Primeros Auxilios, Ley de Procedimiento Administrativo General, Recursos Humanos y Ley Servir, SISA, Derecho Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Aimara)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Código del puesto	10
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Asegurar el buen funcionamiento del sistema de las cámaras, administrar la red de cámaras y almacenamiento de imágenes, promover el cumplimiento de la normativa de vigilancia, elaborar protocolos operativos, brindar apoyo técnico, verificar el trabajo de vigilancia, informar sobre la gestión del sistemas.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Verificación las cámaras de video - vigilancia.
 - 2 Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.
 - 3 Reportar y Monitorear de manera permanente e inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervención inmediata como apoyo en la visualización se oimiento de los mismos.
 - 4 Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.
 - 5 Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos, Planificar, Organizar, y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
 - 6 Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de Video vigilancia.
 - 7 Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de Video vigilancia.
 - 7 Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia, elaborar y mantener actualizados el protocolo operativo del Centro de Monitoreo de video vigilancia.
 - 8 Solicitar apoyo del personal de seguridad para los casos en que el o un técnico detecte una irregularidad o suceso, Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
 - 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
Turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		x	<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">COMPUTACION, INFORMATICA Y/D AFINES.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		x																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Ofimática Básica o Intermedia, conocimientos en electrónica o electricidad; áreas críticas, video vigilancia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Sistema alarma y/o videocámaras de videovigilancia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones					Aimara				x
office		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
06 meses.

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
03 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
03 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
03 meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES
Especialidad: Computacion e informatica

RETRIBUCIÓN
S/. 1.400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
 Nombre del puesto: OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Código del puesto: II
 Nº de posiciones del puesto: 2
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje preventivo y deductivo rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo a los protocolos de seguridad para mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo de rol de turnos, para evitar eventos contrarios a las normas y las buenas costumbres en la ciudad.
- 2 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.
- 3 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 informados a la Policía Nacional del Perú
- 4 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.
- 5 Prestar servicio de patrullaje municipal, formular el respectivo formato de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarlo en el registro estandarizado de ocurrencias.
- 6 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.
- 7 Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos Públicos deportivos y no deportivos.
- 8 Apoyar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 9 Prestar patrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- 10 Colaborar con la policía nacional en forma subsidiaria con el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión accidente de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 11 Colaborar en las Zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil (INODECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 12 Otras Funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del Puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
 Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

turnos por temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		x	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EDUCACION BASICA COMPLETA <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		x																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 31297 Ley de Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento, Seguridad Ciudadana.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aimara			X	
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 Meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 Meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Opcional: Licenciado de las FF.M.

RETRIBUCIÓN

S/. 1.400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL.
Código del puesto	12
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje preventivo y deductivo en los vehiculos de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejorar de la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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 seran informados a la Policía Nacional del Peru.
- 2 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas
- 3 Prestar servicio de patrullaje municipal motorizado, formular el respectivo formato de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- 4 Llevar al día el cuaderno de control de horario y kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- 5 Participar en las actividades de vigilancia de patrullaje integrado y patrullaje mixto, apoyo a juntas vecinales.
- 6 Prestar patrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis en las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- 7 Realizar el siguiente check list. De la motocicleta antes de iniciar sus actividades diarias de operación, revisar todos los niveles de aceite, agua, liquido de frenos
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

por ser de la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios por turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/> Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

EDUCACION BASICA COMPLETA

Maestría Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad Ciudadana y Licencia de Conducir B-III para moto lineal (Indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés				
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones	x				Aimara				x
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 meses.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable: licencia de conducir moto lineal

RETRIBUCIÓN

S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y asignaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Nombre del puesto: OPERADOR DE CUSTODIO (GUARDIAN)
 Código del puesto: 13
 Nº de posiciones del puesto: 3
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger, cuidar los bienes muebles patrimoniales de la entidad garantizando su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y custodiar el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido.
- 2 Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal.
- 3 Coordinar con la jefatura y los responsables para el cumplimiento de acciones de seguridad.
- 4 Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias.
- 5 Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
 Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	X		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">EDUCACION BASICA INCOMPLETA</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	X																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Guardiana, custodio o vigilancia, atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				aymara	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)		X		
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.300,00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
Nombre del puesto	NUTRICIONISTA
Código del puesto	14
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar ejecución de acciones programadas, cumplimiento de objetivos y metas correspondientes al Pacto Regional y Sello Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documento de competencia del area y/o unidad
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen.
- 3 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 4 proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de tramite de los expedientes
- 5 Realizar seguimientos a las actividades operativas en el ambito de su competencia
- 6 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
- 7 Atender adecuadamente la elaboración de alimentos y sesiones demostrativas
- 8 Seguimientos personalizado de homologaciones, menores en transito para el padron nominal y demas actividades correspondientes al Pacto Regional y Sello Municipal.
- 9 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados de su entorno.
- 10 Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en el ambito de su competencia
- 11 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del area y manejo de EGPI.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
 Periodicidad de la aplicación (marcar con un X. Luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nutrición Humana y/o Afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años)		X																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nutrición, Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		aymara				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

(03) meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

(03) meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

(03) meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO
Nombre del puesto	OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL
Código del puesto	IS
Nº de posiciones del puesto	8
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO
Grupo de servidores al que reporta	NO APUCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y detectar infracciones por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y sus normas complementarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones de control en la vía pública
- 2 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.
- 3 Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga
- 4 Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados
- 5 Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada
- 6 Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles, verificación, inspección, constatación y otros.
- 7 Colaborar, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 9 Informar las incidencias ocurridas
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APUCA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>SECUNDARIA BÁSICA COMPLETA/TECNICA BASICA</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentación con documentos)

Reglamento Nacional de Tránsito, llenado de actas de verificación administrativa

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aymara	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

OPCIONAL: licencia de conducir A1, haber prestado servicio militar.

RETRIBUCIÓN

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Nombre del puesto	ADMINISTRADOR DE MERCADO
Código del puesto	16
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
El coordinador de Policía Municipal y Operadores Municipales tiene la misión de velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas del gobierno local.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Cumplir las metas aprobadas de su competencia en el Plan Operativo Institucional (POI) de la gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo definiendo objetivos y estrategias para garantizar el orden público y el cumplimiento de la Ley y ordenanzas municipales.
 - Mantener el orden interno y disciplinado de los Policías Municipales y Operadores Municipales
 - Elaborar el Rol de turno en cumplimiento de sus objetivos y actividades propias de su función
 - Inspeccionar la correcta aplicación de normas y disposiciones municipales
 - Verificar las observaciones y deficiencias detectadas por el personal a su cargo, preparando los informes correspondientes.
 - Coordinar la realización de operativos para la vigilancia sanitaria de establecimientos comerciales, mercados y ferias.
 - Coordinar la realización de operativos conjuntos con el Ministerio Público, Policía Nacional, Ministerio de Salud y subprefectura en cuanto a salud pública y formalización.
 - Presentar Planes de Trabajo para la capacitación del personal a su cargo en general en la ciudad de Juli.
 - Establecer y mantener una estrecha coordinación con otras áreas internas de la Municipalidad y entidades externas para mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.
 - Aplicar y registrar los procedimientos de fiscalización y sanciones de carácter administrativo referidas al incumplimiento de las normas municipales por los administrados en coordinación con las demás áreas y apoyar las acciones de control de tasas y tributos municipales.
 - Apoyar y participar en el izamiento de la bandera y en las ceremonias cívicas organizadas por la Municipalidad.
 - Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (I ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**
Conocimientos en Procedimientos Administrativos, de seguridad y orden público
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
Curso de capacidades en seguridad, salud, acciones de fiscalización y notificación
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como administrador de mercado y/o administrador

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimiento en Procedimientos Administrativos, Seguridad y Orden Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2.200.00 (Dos Mil Dcientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Nombre del puesto	OPERADOR MUNICIPAL (POLICIA MUNICIPAL)
Código del puesto	17
Nº de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos: informes, oficios, memorandum y similares
- 2 Recepcionar, tramitar, archivar documentación
- 3 Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del area y de diferentes dependencias.
- 4 Elaborar en el Sistema siga los pedidos de bienes y servicios
- 5 Apoyar en la Coordinaciones de generacion, ejecucion y seguimiento del plana operativo institucional
- 6 Distribuir documentación recibida y generada en area, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
- 7 Emitir opinion tecnica e informes en asuntos de su competencia
- 8 Promover la mejora en la calidad de la prestación de servicios asignados
- 9 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del area
- 10 Mantener un archivo fisico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos
- 11 Planificar eventos publicos y reuniones internas
- 12 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ambito de su competencia
- 13 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del area
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, las que correspondan de acuerdo a nivel y naturaleza del cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> EDUCACION BASICA Y/O EDUCACION TECNICA BASICA </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Administración y/o Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Fiscalización y/o similares al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1.400,00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Nombre del puesto	FISCALIZADOR MULTIFUNCIONAL
Código del puesto	18
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de fiscalización, destinados a la recuperación de la formalidad del comercio en establecimientos, ambulatorios y ferial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de fiscalización y control destinados a la formalización de establecimientos sin licencia.
- 2 Realizar actividades de fiscalización destinados a la formalización del comercio ambulatorio y ferial sin autorizaciones.
- 3 Realizar actividades de fiscalización y control destinados a la formalización de los anuncios publicitarios de la ciudad de Juli.
- 4 Intervenir y sancionar a establecimientos comerciales y/o comercio ambulatorio y ferial que no cumplen con las ordenanzas municipales vigentes (RASA y CUISA) y normativas nacionales.
- 5 Realizar actividades de fiscalización y control destinados a la erradicación del comercio informal en establecimientos ambulatorios, ferial y de los anuncios publicitarios de la ciudad de Juli
- 6 Elaboración de informes técnicos en atención a intervenciones realizadas.
- 7 Realizar seguimiento permanente a las acciones de fiscalización.
- 8 Informar al inmediato superior, la Gerencia y Alta Dirección cuando sea necesario emprender acciones de intervención legal o administrativo a los morosos.
- 9 Otras funciones que le asigne el Ingeniero Economista I - ACTIVIDADES ECONÓMICAS en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y/O AFINES <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en Procedimientos administrativo general

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Procedimientos administrativo general

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (aymara)		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No Aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No Aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector pública:

No Aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Labores de procedimiento de notificación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinámica, proactivo, iniciativa, esfuerzo, adaptabilidad, colaboración, comunicación, puntualidad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Empatía

RETRIBUCIÓN

S/1.400,00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	19
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Grupo de servidores al que reporta	NO APUCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar labores administrativas en la Subgerencia de Turismo, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- 2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 3 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.
- 4 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documental
- 5 Preparar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 6 Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 7 Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- 8 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- 10 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.
- 11 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- 12 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 13 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 14 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 15 Otras funciones que le asigne el subgerente de turismo y las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TURISMO Y/O HOTELERÍA Y TURISMO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública, Guía de Turismo y atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ufmatuca, plan de negocio y turismo sostenible.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (aymara)		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 meses haber laborado de asistente administrativo y/o apoyo administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 Meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

RETRIBUCIÓN

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.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TURISMO
Nombre del puesto	TECNICO EN ARTESANIA
Código del puesto	20
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TURISMO
Grupo de servidores al que reporta	NO APUCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, desarrollar y preservar la artesanía local, impulsando la economía y la identidad cultural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la política artesanal de la provincia y las normas y acciones de apoyo a dicha actividad.
- 2 Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos propuestos y sustentar las medidas necesarias para su aplicación.
- 3 Promover la organización de certámenes locales, para la superación de los artesanos.
- 4 Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano de la actividad artesanal, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno.
- 5 Promover y preservar los valores culturales, históricos y de identidad local.
- 6 Fomentar la innovación tecnológica y el uso de normas técnicas para el mejoramiento de la calidad y competitividad de los productos artesanales.
- 7 Propiciar la articulación, cooperación y asociatividad de los diferentes agentes que intervienen en el sector artesanal.
- 8 Promover la permanente capacitación del artesano, estimulando el desarrollo de las aptitudes y habilidades que incrementen su potencial creativo, técnico y económico.
- 9 Otras funciones que le asigne el Subgerente de Turismo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica(1 o 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica(1 o 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ARTESANÍA, TEXTIL, CONFECCIÓN Y/O CARRERAS AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica(1 o 2 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Artesanía, Turismo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aymara				X
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

RETRIBUCIÓN

S/1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INGENIERÍA
 Código del puesto: 21
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas.
- 2 Elaborar y revisar planos y cálculos estructurales para edificaciones, puentes, carreteras, etc.
- 3 Revisar y validar los estudios básicos como topografía, impacto ambiental, hidrología, etc.
- 4 Determinar la viabilidad técnica del proyecto
- 5 Elaborar planos, especificaciones técnicas y cálculos estructurales, hidráulicos según el tipo de proyecto.
- 6 Desarrollar el cronograma de ejecución con herramientas como el diagrama de Gantt.
- 7 Elaboración de Metrados y Presupuestos de Obras
- 8 Elaboración de Diseño estructural con software
- 9 Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jefe jerárquico de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X. Luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">INGENIERIA CIVIL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	INGENIERIA CIVIL			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sr <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sr <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
INGENIERIA CIVIL																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Elaboración de expedientes técnicos, Cálculo y Diseño de Estructuras e Ingeniería.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gastos y Presupuestos con S10, AutoCAD, Delphin Express BIM 360 v. 2022, Ms Project, Excel, Modelado y Gestión de Proyectos BIM, software de estructuras con revid (BIM), Aplicación de la Directiva N° 017-2023-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Ofice			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
 Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO
 Código del puesto: 22
 Nº de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar expedientes técnicos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Planos
- 2 Elaboración de Metrados
- 3 Apoyo en Trabajo de Campo Topográficos, entre otros
- 4 Elaboración de Modelado BIM
- 5 Revisión de Expedientes Técnicos
- 6 Realizar cronograma de ejecución de obra, adquisición de materiales
- 7 Planificación y Organización de las diferentes fases de un proyecto
- 8 Realizar memorias descriptivas, presupuestos y otros documentos relacionados con el Proyecto.
- 9 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos Definitivos
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th><input type="checkbox"/> Egresado(a)</th> <th><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</th> <th><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; height: 40px;">Arquitectura</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Arquitectura					<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																													
Arquitectura																																
	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Costos y presupuestos (BIM), Software para cálculo y diseño (BIM), Software en ofimática, conocimiento con respecto a la DIRECTIVA Nº 017-2023-CG/BMPL

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Presupuestos DELPHIN EXPRESS, Auto CAD, Metrados en edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Ofice	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2.200.00 (Dos Mil Dosecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA
Código del puesto	23
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realización de actividades relacionadas a la tematica de liquidaciones de obras por contrata, asesoría en resoluciones por contrato, controversias, penalidades y valorizaciones de obras por contrata y obras por administración directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y emitir informe técnico detallados de las obras por contrata.
2	Evaluar y elaborar informes de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución.
3	Realizar las acciones administrativas de revisión de las cartas fianzas que presentan los postores adjudicados para el perfeccionamiento del contrato, verificar su periodo de renovación, ejecución y/o devolución de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones del estado.
4	Reanudar en trámite de prestaciones, adiciones, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contrato, obteniendo realizar las contrataciones con las áreas usuarias y/o relacionadas.
5	Recopilar información documentada de todo el proceso de la obra (proceso de selección, proceso de ejecución, proceso de liquidación y cierre de proyecto)
6	Control y monitoreo de Obras por contrata.
7	Realizar liquidaciones técnicas de obras por administración directa
8	Realizar liquidaciones técnicas de obras por contrata.
9	Realizar planos
10	Revisión y evaluación de las valorizaciones, liquidaciones e informes de obras por contrata y de expedientes técnicos.
11	Apoyar en la elaboración de informes técnicos para la aprobación de las liquidaciones
12	Evaluar y verificar valorizaciones mensuales y liquidaciones de obras
13	Revisión, evaluación y/o aprobación de expedientes técnicos.
14	Absolver consultas de carácter técnico y otras de acuerdo a su especialidad.
15	Otras funciones que le asignen el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza de cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria		ARQUITECTO Y/O INGENIERÍA CIVIL		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SIO Costos y Presupuestos, Civil 3D, Valorizaciones y Liquidaciones de Obra, Liquidaciones de Obras por contrata, Autocad

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Oficina			X		Inglés	X			
Arcahis				X	Quechua	X			
Ms. Project				X	Otros (Especificar)				
Metrados SIO				X	Otros (Especificar)				
Autocad				X	Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2.400,00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN OBRAS POR CONTRATA
Código del puesto	24
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realización de actividades relacionadas a la tematica de contratación de consultoría de obras, asesoría en resoluciones de contrato, controversias, penalidades y valorizaciones de obras por contrata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y emitir informes técnicos detallados de las obras por contrata.
- 2 Evaluar y elaborar informes de aplicación de penalidades en el marco de los trabajos por ejecución.
- 3 Realizar las acciones administrativas de revisión de las cartas fianzas que presentan los postores adjudicados para el perfeccionamiento del contrato, verificar su periodo de renovación, ejecución y/o devolución de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones con el Estado.
- 4 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de conatos; de acuerdo realizarlas coordinaciones con las áreas usuarias y consultoras.
- 5 Recopilar información documentada de todo el proceso de la obra (proceso de selección, proceso de ejecución, proceso de liquidación, y cierre de proyecto)
- 6 Control y monitoreo de obras por contrata.
- 7 Revisión y evaluación de las valorizaciones, liquidaciones e informes de obras por contrata y de expedientes técnicos.
- 8 Revisión, evaluación y/o aprobación de expedientes técnicos.
- 9 Absolver consultas de carácter técnicos y otras de acuerdo a su especialidad.
- 10 Otras funciones que le asignen el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos y las que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza de cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ING. CIVIL Y/O CARRERAS AFINES QUE INCLUYAN ESTUDIOS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

En ejecución de Obras por Contrata, BIM, Contrataciones del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Costos y Presupuestos, MS Project, Ley de Contrataciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Office		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2.900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



V. DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Desde el 15 de agosto del 2025	TERMINO	31 de octubre del 2025

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información	Del 24 de julio al 08 de agosto del 2025.
SELECCIÓN		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos. -La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará <u>solo</u> mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m. -La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	08 de agosto del 2025 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	11 de agosto del 2025.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	12 de agosto del 2025.
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 10:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	13 de agosto del 2025.
Absolución de reclamos (13:00 pm. hasta concluir)	Comité de Selección	13 de agosto del 2025
Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	13 de agosto del 2025
Entrevista -La entrevista se llevará a cabo en el Teatro Municipal, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 09:00 am. hasta concluir). -Deberán portar su DNI en original	Comité de Selección	14 de agosto del 2025.





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	14 de agosto del 2025.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	15 de agosto del 2025
Suscripción y Registro del contrato	Gerencia de Administración/Subgerencia de Recursos Humanos.	hasta los cinco días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación curricular y Anexos	50 %	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. Puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo 50. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.
Entrevista personal	50 %	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

VI. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR				
Descripción de Rubros	Puntaje	Mín	Máx	Puntaje total
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
3. Experiencia específica en el Sector Público				
Cumple con el mínimo requerido.	8	8	10	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
4. Formación académica (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.				



Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



	8			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2			
4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio) Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones		8	10	
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con más de 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.	2			
		40	50	

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** o 4 puntos en caso de capacitaciones o especializaciones.

VII. CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA

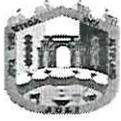
CRITERIOS	Puntaje	Puntaje	Puntaje
	Mínimo	Máximo	total
1. Aspecto personal			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	8	10	
Expresión y seguridad	8	10	
2. Conocimientos técnicos del puesto			
Conocimiento sobre el puesto	12	15	
Conocimiento profesional	12	15	
	40	50	

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,
-Además se solicitará si se cree necesario la participación de las áreas usuarias para las preguntas técnicas correspondientes.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido). De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:
 - Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Se 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





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



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).

IX. 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 y perfil.
- 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.

X. 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

Código Del Puesto.....

Proceso de Contratación: CAS N° 006-2025/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :

N° DE FOLIOS..... FIRMA.....





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



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

1. Fichas y DNI

- Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado **"FICHA RESUMEN CAS"**. Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha RUC habido y activo.

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 (al momento de la presentación de expedientes) con la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**.

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





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



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 y 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.
- 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), lo cual se deberá adjuntar el registro de consulta de grados y títulos.
- 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 contabilizará desde el momento de la expedición del grado de bachiller.
- Para aquellos puestos donde se requiere con formación académica de bachiller, la experiencia se contabilizará desde el momento de la obtención de bachiller.
- Para aquellos Puestos donde se requiere formación académica egresado, se contabilizará la experiencia laboral desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación básica completa o incompleta la experiencia se contabilizará en general.

Experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia; deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acreditará con copias simples legibles de certificados, constancia de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia laboral del postulante.

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

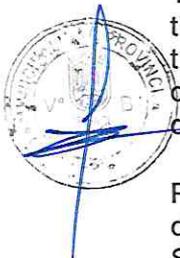
Se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

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 descalificado.

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





Municipalidad Provincial De Chucuito - Juli
"Roma De América"



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:

- 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.
- Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- No firmar en cada uno de los folios
- Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



J. J. C. C.
Gerente