PROCESO CAS N° 008 – 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.

III. GENERALIDADES:

1. PUESTOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI		
I.	GERENCIA MUNICIPAL	1. Un/a Secretario General
		2. Un/a Conductor de Vehiculo
II.	SECRETARÍA GENERAL	3. Un/a Abogado Resolutor y Notificador
III.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	4. Un/a Asistente Administrativo
		5. Un/a Apoyo Administrativo
IV	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	6. Un/a Subgerente de Presupuesto y Racionalización
V	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	7. Un/a Asistente Técnico
VI	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	8. Un/a Sub Gerente de Recursos Humanos
VII	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	9. Un/a Especialista en Recursos Humanos y Gestión del Rendimiento

		10. Un/a Gestor en Relaciones Humanas, Bienestar Social y Escalafón
VIII	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	11. Un/a Responsable Cotizador de Bienes
		12. Un/a Especialista en Fiscalización Posterior
IX	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	13. (02) Operador en Cámaras de Video Vigilancia
		14. (25) Operador de Seguridad Ciudadana (Serenazgo)
		15. (09) Operador de Vehiculo de Serenazgo
		16. (06) Conductor de Moto Lineal
X	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	17. (07) Operador de Mantenimiento Público
		18. (05) Operador de Custodia (Guardián)
		19. (02) Operador de Jardinería
		20. (05) Operador de Mantenimiento de Limpieza de Canales
XI.	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	21. Un/a Analista en Programas Sociales - Programa de complementación Alimentaria
XII.	OFICINA DE OMAPED	22. Un/a Técnico Agrónomo
		23. Un/a Apoyo de Monitoreo de Ejecución en Campo
		24. Un/a Psicologo
		25. Un/a Analista legal
		26. Un/a Especialista Social
XIII.	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	27. (02) Empadronador de hogares
XIV.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	28. Un/a Subgerente de Obras y Mantenimiento

XV.	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	29. Un/a Especialista en Ingeniería
		30. Un/a Especialista Estructuralista
XVI	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	31. Un/a Especialista en Liquidaciones de Proyectos
		32. Un/a Especialista en Obras por Administración Directa
		33. Un/a Ingeniero en Liquidaciones
XVII	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRÁNSITO	34. (13) Operador de Seguridad Vial
XVIII	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	35. Un/a Analista Tecnico
		36. (02) Operador Municipal

1.1. BASE LEGAL

a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
b. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
c. Ley Nº 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 MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	SECRETARIO GENERAL
Código del puesto	1
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y asistir a la alta dirección, supervisar y dirigir la administración

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la elaboración y proponer el Plan Anual de Sesiones de Consejo **Municipal (POI), de** acuerdo a la Ley Organica de Municipalidades Nº 27972 y el Reglamento Interno del Consejo. Vigentes.
2	Dirigir la organización del apoyo administrativo a la gestion legislativa y fiscalizadora del Consejo Municipal, en coordinacion con su Presidente.
3	Supervisar y controlar el registro de asistencia de los miembros del Consejo.
4	Conducir la Preparacion de la agenda y la docuemntacion necesaria para las sesiones de Consejo Municipal, en coordinacion con su presidente.
5	Citar a los miembros del Consejo Municipal y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias autorizados por el presidente, asi como a otras reuniones que disponga el Alcalde.
6	Desempeñar Las funciones de secretario en las sesiones del Consejo, redactar y mantener actualizado el libro de actas.
7	Suscribir con el alcalde las actas de sesiones de Consejo Municipal, las ordenanzas, los acuerdos, resoluciones y decretos dando fe de su contenido y existencia.
8	Dirigir y coordinar la programacion, ejecucion, evaluacion y supervision del desarrollo de las actividades de produccion de prensa o difusion sobre los objetivos y metas cumplidas por la Municipalidad, conforme a los planes de desarrollo local y presupuesto participativo consertados con la sociedad.
9	Supervisar y coordinar sobfre la programacion y contro de las actividades y procedimientos administrativos de los sitemas de archivo de la institucion y los que corresponden al de Registro Civil.
10	Otras funciones espesificas permanentes que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

DERECHO

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática basica, Gestión Pública, Sistemas administrativos

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

Gestión Publica, Derecho administrativo y PAS, Capacitación Ley General de Contrataciones Publicas (Ley Nº 32069)

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.**

03 Años

Experiencia laboral especfica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la funcion o materia:**

01 Año

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

01 Año

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

02 Años

**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/ 2,800.00 (Dos 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 MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	**CONDUCTOR DE VEHICULO**
Código del puesto	2
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
2	Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
3	Asegurar el adecuado funcionamiento del vehiculo
4	Antes de iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente check list de la camioneta: revisar todo los niveles de aceite agua liquido de frenos, baterias, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumaticos, fugas de agua o aceites, pernos, fajas, y cañerias sueltas, flojas o rotas; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al ingeniero, jefe de equipo mecanico o al personal que haga a
5	Llevar el uso de cuaderno y/o bitacora de transporte
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a la mision del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

EDUCACION BÁSICA 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)

Normas de transito

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

LICENCIA AIIB

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.

01 Año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la funcion 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

NO APLICA

RETRIBUCIÓN

S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos 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 MUNICIPAL
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto	**ABOGADO RESOLUTOR Y NOTIFICADOR**
Código del puesto	3
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y asistir a la alta dirección, supervisar y dirigir la administración

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, evaluar y resolver expedientes administrativos y procesos legales que involucren a la entidad, aplicando la normativa vigente.
2	Analisis y Evaluación de Expedientes.
3	Elaboración de Proyectos de Resolución, oficios, memorandums, etc.
4	Notificar documentos legales.
5	Otras funciones espesificas permanentes que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

DERECHO

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática basica, Gestión Pública, Sistemas administrativos

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

Gestión Publica y Gobernabilidad. Derecho administrativo. Capacitación Ley de Contrataciones del Estado y Su Nuevo Reglamento

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				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 Años

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la funcion o materia:**

01 año de haber laborado en la Oficina de Secretaria General.

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

01 año de haber laborado en la Oficina de Secretaria General.

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

01 Año

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

Dominio del idioma aimara, con conocimiento de informática intermedio o avanzado y manejo de los sistemas SIAF - SP, SIGA - MEF

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCIÓN

S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Código del puesto	4
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y desarrollo de servicios de control del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la ejecución de servicios de control conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional.
2	Apoyo en la ejecución de servicios relacionados conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional.
3	Apoyo en el archivo y organización de documentos de auditoría (papeles de trabajo).
4	Apoyo en el seguimiento de los aplicativos informaticos de la gestión (SIGA, SIAF).
5	Redacción de oficios, informes, hojas informativas, entre otros.
6	Otras actividades que disponga el jefe de OCI.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

ECONOMÍA Y/O INGENIERÍA ECONÓMICA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativa aplicable al Sistema Nacional de Control y/o gubernamental.

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

Capacitación en Gestión Pública, Control Gubernamental, Control Concurrente, SIGA, SIAF, Sistemas Administrativos del estado: Abastecimiento, Procedimiento Administrativo General, relacionada a formulación de Proyectos de inversión, Presupuesto Publico

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.**

01 Año

Experiencia laboral específica

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

01 Año en Órganos de Control Institucional y/o CGR

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

Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados y ética profesional.

Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1. de la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.

No encontrarse impedido para ser personal OCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCIÓN

S/ 1,700.00 (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	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto	**APOYO ADMINISTRATIVO**
Código del puesto	5
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y desarrollo de servicios de control del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la ejecución de servicios de control conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional.
2	Apoyo en la ejecución de servicios relacionados conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional.
3	Apoyo en el archivo y organización de documentación de auditoria (papeles de trabajo).
4	Redacción de oficios, informes, hojas informativas, entre otros.
5	Otras actividades que disponga el Jefe del OCI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativa aplicable al Sistema Nacional de Control y/o Gubernamental.

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

Capacitación en Gestión Publica, Control Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado: Abastecimiento

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.

01 Año

Experiencia laboral específica

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

01 año en Órganos de Control Institucional y/o CGR

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

Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados y ética profesional.
Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1. de la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.
No encontrarse impedido para ser personal OCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.

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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Código del puesto	6
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

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la continuidad del proceso de planificacion y presupuesto municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinion de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificacion del presupuesto analitico del personal - PAP cierre de proyecto.
2	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificacion y evaluacion del presupuesto municipal para cada periodo anual, obras por contrata y administración directa.
3	Promover y orientar la introduccion de cambios y mejoras continuas en los procesos, metodos y procedimientos de gestion municipal.
4	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reduccion de los estandares de costos y tiempo de la organización en los procesos de gestion municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo, asi como mejoras los estandares de productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que brindan a la comunidad por la municipalidad.
5	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la elaboracion y actualizacion de los instrumentos de gestion municipal.
6	Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
7	Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad organica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, economicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8	Proponer politicas de gestion orientadas a permitir una combinacion racional y estrategica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estrategicos de desarrollo local.
9	Orientar y coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del sistema nacional de gestion presupuestal de las directivas del diagnostico, elaboracion de evaluacion del presupuesto municipal.
10	Administrar la gestion documentaria en el ambito de su competencia, conforme a la normatividad vigente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11	Informar mensualmente al gerente de Planeamiento y presupuesto el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
12	Proponer y evaluar el presupuesto, municipal para cada periodo anual.
13	Formular y remitir a las unidades organicas correspondientes el cuadro de necesidades, plan de trabajo y otros documentos de gestion de su competencia.
14	Implementar el sistema de control interno en el area.
15	Responder mediante informes tecnicos las recomendaciones **de los informes de control de** la contraloria general de la republica.
16	Cumplir las demas funciones que le asigne 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

ING. ECONÓMICA Y/O AFINES

[ ] 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)

Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública, Gestion Publica, Atencion al Público y Sistemas Administrativos

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

Planeamiento, Presupuesto, Inversion Publica, 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 (Aymara)		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.**

02 Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la funcion 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:**

01 Año

**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/ 2,800.00 (Dos 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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Nombre del puesto	**ASISTENTE TÉCNICO**
Código del puesto	7
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	**SUBGERENCIA DE** PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas y administrativas para el cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestión de documentación: Organizar, archivas y asegurar que la documentación relevante de los proyectos y las inversiones este actualizada y facilmente accesible. Esto incluye informes, propuestas, cronogramas y documentos financieros.
2	Vigilar que mantenga actualizado la información registrada en el Banco de Inversiones.
3	Soporte en la elaboración de proyectos: Apoyo en la elaboración de informes de avance de los proyectos, la actualizacion de los presupuestos y el seguimiento de las inversiones en curso.
4	Control de presupuestos y recursos: Monitorear el uso adecuado de los recursos financieros asignados a proyectos de inversión y ayudar en la preparación de presupuestos anuales o para proyectos
5	Comunicación interna: Servir como enlace entre los distintos departamentos involucrados en la programación de proyectos y en las inversiones pasadas, presentes y futuras para la toma de decisiones dentro de la subgerencia.
6	Manejo de datos e información: Recopilar, organizar y procesar información relevante sobre inversiones pasadas, presentes y futuras para la toma de decisiones sobre inversiones y programación de
7	Apoyo administrativo en la preparación de informes y presentaciones que faciliten la toma de decisiones sobre inversiones y programación de proyectos.
8	Elaborar el diagnostico de la situación de brechas de infraestructura y servicios públicos de su ámbito de competencia.
9	Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
10	Otras funciones que le asigne 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

ING. ECONÓMICA

[ ] 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)

Planeamiento, Presupuesto,Inversion Publica Gestion Publica, Atencion al Publico y Sistemas Administrativos

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

Proyectos de inverión pública en el marco del Invierte.pe, valorización y liquidación por contrata

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)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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 funcion o materia**:

No aplica

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

03 meses como Asistente 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

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 ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Código del puesto	8
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar las normas para contar con la mejor gestión de talento humano

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionados con la gestion de los recursos humanos
2	Proyectar las bases para concursos de selección de personal de las diferentes regímenes laborales, de acuerdo a les lineamientos de SERVIR.
3	Proyectar los contratos CAS del personal que se incorpora a la Municipalidad, a fin de iniciar sus labores en la entidad.
4	Aplicar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones.
5	Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
6	Revisar y supervisar el el cálculo de aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
7	Procesar el el Cálculo de contribuciones al Sistema Supervisar y Presentar la Declaración Telemática -PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME - SUNAT y, Privado de Pensiones, **a través de** la APF NET.
8	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
9	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 duli y de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción.
10	Implementar el sistema de control interno en el áreae implementacion de gestion de rendimiento area RRHH
11	Responder mediante informes tecnicos las recomendaciones de las informes de control de la Contraloria General de la Republica
12	Otras que le asigne el jefe inmediato y las que 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ADMINISTRACION, DERECHO Y/O AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACION PUBLICA y/o GESTION PUBLICA M-SIGA-SP- SIGA- SIATEMAS ADMINISTRATVOS DEL ESTADO - SISTEMAS INFORMATICOS

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

Administración, Gestión Pública Regional y Municipal, Derecho Laboral, Selección y Evaluación del personal

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.**

03 Años

Experiencia laboral específica

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

02 Años

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:**

02 Años

**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/ 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 RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DEL EMPLEO Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**
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

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 Regimen 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 PAD
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*) Temporal [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]

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. Derecho Administrativo y PAS, Administración Pública y Gestión de calidad

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara		X		
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 Publico

Experiencia laboral especifica

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

02 Años

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

01 Año

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

01 Año

**Mancione 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/ 2,800 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	**GESTOR EN RELACIONES HUMANAS, BIENESTAR SOCIAL Y ESCALAFÓN**
Código del puesto	10
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 incentivacion de personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes tecnicos sociales
2	Elaborar informes tecnicos administrativos
3	Coordinar las Actividades sociales de la entidad para incentivar al servidor
4	Brindar orientacion 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 tecnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloria General de la Republica
10	Implementar e sistema de Control interno en el Area
11	Responder mediante informes tecnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloria General de la Republica
12	Administrar lo Legajos de los Servidores y Funcionarios
13	Actualización de Escalafon 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES

[ ] 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)

Gestión Publica, Seguridad y salud ocupacional y medio Ambiente

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

Gestion Publica, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Primeros Auxilios, Ley de Procedimiento Administrativo General, Recursos Humanos y Ley Servir, SIGA, Derecho Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Aimara)				
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):

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	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	**RESPONSABLE COTIZADOR DE BIENES**
Código del puesto	11
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyubar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de logistica y Patrimonio.
2	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.
3	Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de logistica.
4	Realizar cotizaciones de bienes 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 a 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 del orden de compra.
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 republica.
16	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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, Certificacion OSCE/OECE

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)	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.

(01) año como en cargos asistente, apoyo, especialista o similares en la unidad, oficina, o sub gerencia de Logistica.

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 Logistica.

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 Logistica.

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 Logistica.

**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

Certificacion OSCE/OECE

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	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN POSTERIOR**
Código del puesto	12
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGISTICA 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 fiscalizacion posterior y verificación de la documentacion presentada, Por los proveedores y/o participantes y/o postores en el tramite de adquisición de bienes y/o servicios y/o obras y/o consultoria de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar toda la documentacion e informacion contenida en la oferta presentada por el postor/a ganador/a de la buena pro en el procedimiento de seleccion y la documentación presentada para la suscripcion de contrato.
2	Realizar el cruce de informacion con instituciones, entidades, personas naturales y/o juridicas, de derecho publico y/o privado; asimismo, puede emplear cualquier otro medio probatorio que coadyuve a cumplir sus funciones
3	En caso de haberce agotado la comunicación requerida mediante oficio sin respuesta alguna, se elabora un informe respecto a la documentacion obtenida, debiendo detallar las acciones realizadas a la fecha
4	Autenticidad de la informacion presentada por los participantes en los procesos de contratación pública
5	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.

[X] Maestría [ ] [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]

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 o similar

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)	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.

(01) año como especialista en fiscalizacion posterior, o cargos similares en la unidad, oficina, o sub gerencia de Logistica.

Experiencia laboral específica

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

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

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

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

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

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

**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

Certificacion OSCE/OECE

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 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	13
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 cimiento 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 periodicamente 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 actualizado 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
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: x — Permanente:

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
x	Técnica Básica (1 o 2 años)		x
	Técnica Superior(3 o 4 años)		
	Universitaria		

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

COMPUTACION, INFORMATICA Y/O AFINES.

[ ] 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):*

Ofimática Básica o Intermedia, conocimientos en electrónica o electricidad: áreas criticas, 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	Intermedio	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

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion 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	14
Nº de posiciones del puesto	25
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 accion de seguridad ciudadana de la municipalidad.
3	Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comision o la realizacion de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias seran informados a la Policia Nacional del Perú
4	Colaborar en operativos conjuntos con la Policia Nacional, gobernacion y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad
5	Prestar servico de patrullaje municipal, formular el respectivo formato de ocurrencias de toda 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 atencion móvil de urgencias, municipálidad y otras instituciones, según se requiera, para la atencion y el apoyo en las labores de auxilio y evacuacion 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 Publicos deportivos y no deportivos.
8	Apoyar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios publicos.
9	Prestar patrullaje municipal, orientacion y auxilio inmediato a la ciudadania en materia de seguridad ciudadana, con especial enfasis a las personas en situacion de vulnerabilidad y grupos de especial
10	Colaborar con la policia nacional en forma subsidiaria con el control de transito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestion 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 (INDECI) 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 [x] Permanente [ ]

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[x] Secundaria		x	EDUCACION BASICA COMPLETA	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)				Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Superior(3 o 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	

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:

Seguridad Ciudadana.

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):

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

Licenciado de las FF.AA.

RETRIBUCIÓN

S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, asi 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	**OPERADOR DE VEHICULO DE SERENAZGO**
Código del puesto	15
Nº de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

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	Conducir eficientemente la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignes y disposiciones.
2	Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas
3	Conocer y cubrir las rutas de patrullaje del sector que es asignado.
4	Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, así como su conservación y limpieza.
5	Conducir el vehículo de acuerdo a las reglas de tránsito y a una velocidad máxima permitida, así mismo es responsable de la operatividad de la circulina.
6	Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
7	Asegurar el adecuado funcionamiento del vehiculo
8	Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehiculo a su cargo
9	Realizar el siguiente check list. De la camioneta antes de iniciar sus actividades diarias de operación revisar todo los niveles de aceites, agua, liquido de frenos
10	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 [x] 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
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ] Técnica Superior(3 o 4 años)		
[ ] 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 transito, mecanica automotriz, ofimatica, Seguridad ciudadana y geografia de Juli.

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

Seguridad Ciudadana

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):

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir categoria AIIB.

RETRIBUCIÓN

S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi 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	16
Nº de posiciones del puesto	6
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 comision o la realizacion de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias seran informados a la Policia 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 ciudadania en materia de seguridad ciudadana, con especial enfasis en las personas en situacion de vulnerabilidad y grupos de especial
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 ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria		X	EDUCACION BASICA COMPLETA	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior(3 o 4 años)				
[ ] Universitaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento de tránsito, mecanica automotriz, ofimatica, Seguridad ciudadana y geografia de Juli.

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

Seguridad Ciudadana

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 especifica

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

03 meses.

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

03 meses.

C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable: licencia de conducir moto

RETRIBUCIÓN

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

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	**OPERADOR DE MANTENIMIENTO PÚBLICO**
Código del puesto	17
Nº de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpios y desinfectados las calles, avenidas, parques y areas verdes con ello evitar enfermedades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales.
2	Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.
3	Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del medio ambiente.
4	Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.
5	Efectuar las actividades y/o jornada de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad.
6	Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP
7	Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad
8	Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad
9	Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza
10	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
11	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
12	Guardar confidencialidad yreserva sobre los asuntos tratados en su entorno
13	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
14	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[X]	Primaria	X	
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

EDUCACIÓN BÁSICA INCOMPLETA

[ ] 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)

Segregacion de residuos solidos, medio ambiente, salud ambiental, cuidado de la salud.

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/ 1,400.00 (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 PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	OPERADOR DE CUSTODIO (GUARDIAN)
Código del puesto	18
Nº de posiciones del puesto	5
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 conservacion 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
X	Primaria		X
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior(3 o 4 años)		
	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)

Guadiania, custodio o vigilancia, atencion al publico.

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)				
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 MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	**OPERADOR DE JARDINERÍA**
Código del puesto	19
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar las plantas y espacios verdes asi como conservar y ornamentar los espacios verdes y mantener los caminos sin desechos ni residuos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en
2	Ejecutar el manteamiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
3	Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y con participación de la inversión privada.
4	Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada
5	Ejecutar la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a los jardines y áreas verdes.
6	Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
7	Controlar el mantenimiento de equipos mecanicos, depositos y almacigos.
8	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
9	Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ambito de su competencia
10	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
11	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
X	Primaria	X	
X	Secundaria	X	
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior(3 o 4 años)		
	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

EDUCACION BASICA INCOMPLETA

[ ] 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)

Hornamentacion, proceso de cuidado de las areas verdes y otros.

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 MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	**OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE CANALES**
Código del puesto	20
Nº de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar mantenimiento y limpieza de canales para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, riego o canales naturales y artificiales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Retiro de residuos sólidos: Plásticos, ramas, hojas, piedras, lodo, basura doméstica.
2	Corte y remoción de maleza o vegetación en los bordes o dentro del canal.
3	Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
4	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
6	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
7	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
8	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a la mision del area

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[X]	Primaria	X	
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

EDUCACIÓN BÁSICA INCOMPLETA

[ ] 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)

Segregación de residuos sólidos, medio ambiente, salud ambiental, cuidado de la salud.

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)					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.

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/ 1,400.00 (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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
Nombre del puesto	**ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES - PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**
Código del puesto	21
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

Apoyar en el funcionamiento eficiente de la sub gerencia de programas sociales y bienestar social a través de la gestión y coordinación de tareas administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar coordinaciones de la oficina de los comedores populares, según establezca la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar Social.
2	Realizar coordinaciones de la oficina del Programa de Complementación Alimentaria, administrativa y control de insumos del PCA.
3	Realizar supervisiones, atención, orientación a los usuarios de PCA, según establezca la Sub Gerencia.
4	Coordinar reuniones con la directiva de los centros de atención de PCA, según establezca la Sub Gerencia.
5	Realizar registro de usuarios de los centros de atención en el aplicativo RUBEN del PCA.
6	Procesar listado de empadronamiento según semestre del PCA, según establezca la Sub Gerencia de Programas Sociales.
7	Supervisión a los centros de atención comedores populares del PCA en la preparación de raciones, según establezca la Sub Gerencia.
8	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
9	Guardar confidencialidad y reserva sobre asuntos tratados en su entorno.
10	Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
11	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
12	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ASISTENCIA SOCIAL, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en manejo de ofimática (Word, Excel y PowerPoint, así como de comunicación efectiva, trabajo en equipo y atención a personas).

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

Capacitación en sistemas administrativos y programas sociales.

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.

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

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 1,700.00 (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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	OFICINA DE OMAPED
Nombre del puesto	**TÉCNICO AGRÓNOMO**
Código del puesto	22
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	OFICINA DE OMAPED
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el campo de biohuertos familiriares y galpon de gallinero para las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Capacitar a las personas con discapacidad sobre los biohuertos familiares y galpon gallinero.
2	Coodinar con el personal técnico para visitar a los beneficiarios.
3	Realizar el manejo de cadenas productivas hacia las personas con discapacidad.
4	Atender a los beneficiarios sobre sus avances.
5	Apoyo a la oficina de OMAPED.
6	Otras funciones que le asigne 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

ING. AGRONÓMICA, MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

[ ] 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)

Conocimiento en Sistemas Administrativos

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

Capacitación de biohuertos

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.

06 meses

Experiencia laboral específica

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

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

PERFIL DE PUESTO

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	OFICINA DE OMAPED
Nombre del puesto	APOYO DE MONITOREO DE EJECUCIÓN DE CAMPO
Código del puesto	23
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	OFICINA DE OMAPED
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el campo de biohuertos familiriares y galpon de gallinero para las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear a las personas con discapacidad sobre los biohuertos familiares y galpon gallinero.
2	Coodinar con el ingeniero para visitar a los beneficiarios.
3	Realizar el manejo de cadenas productivas hacia las personas con discapacidad.
4	Atender a los beneficiarios sobre sus avances.
5	Apoyo a la oficina de OMAPED.
6	Otras funciones que le asigne 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

EDUCACIÓN BÁSICA 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)

Monitorear, Apoyar.

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

Ofimatica

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.

06 meses

Experiencia laboral específica

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

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/ 1.500.00 (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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	OFICINA DE OMAPED
Nombre del puesto	**PSICOLOGO**
Código del puesto	24
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	OFICINA DE OMAPED
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el campo de biohuertos familiriares y galpon de gallinero para las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitación, afiliación y autorizacion para programas sociales como Programa Contigo.
2	Orientar y facilitar la obtencion de certificado de discapacidad y carnet de conadis
3	Coordinar con otras areas de la municipalidad para la mejora de las accesibilidad y optimizar los servicios para personas con discapacidad
4	Organizar campañas de sensibilizacion para crear conciencias en la comunidad derechos de personas con discapacidad
5	Fomentar la participacion de las personas con discapacidad
6	Brindar capacitaciones referentes a bienestar social para incentivar la integración y confraternidad entre los trabajadores.
7	Otras funciones que le asigne 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES

[ ] 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)

Documentacion de trámites, Sistemas Administrativos

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

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo

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.

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**:

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/ 1,700.00 (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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	OFICINA DE OMAPED
Nombre del puesto	**ANALISTA LEGAL**
Código del puesto	**25**
Nº de posiciones del puesto	**1**
Dependencia jerárquica	OFICINA DE **OMAPED**
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el campo de biohuertos familiriares y galpon de gallinero para las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporciona información sobre los derechos de las personas con discapacidad y el marco legal vigente
2	Ayuda en la inscripción para obtener el Certificado de Discapacidad y en la afiliación al Programa Contigo
3	Fomenta una cultura de respeto y defensa de los derechos de las personas con discapacidad
4	Facilita el proceso de registro en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)
5	Realiza actividades para crear conciencia sobre la discapacidad en la comunidad y combatir la discriminación
6	Promueve la inclusión de las personas con discapacidad en actividades culturales, deportivas, recreativas y educativas para mejorar su calidad de vida
7	Colabora en el diseño y ejecución de políticas y programas municipales que benefician a las personas con discapacidad
8	Proyección de informes legales referidos al área encargada.
9	Apoyo en la implementación del Control Interno.
10	Otras funciones que le asigne 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

DERECHO Y/O AFINES

[ ] 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)

Enseñanzas, Capacitacion, diseñar manuales didacticos y otros

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

Gestión Pública, Derecho administrativo

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.

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**:

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/ 1,700.00 (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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	OFICINA DE OMAPED
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA SOCIAL**
Código del puesto	**26**
Nº de posiciones del puesto	**1**
Dependencia jerárquica	OFICINA DE OMAPED
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el campo de biohuertos familiriares y galpon de gallinero para las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y tramitar documentación interna y externa
2	Elaborar oficios, memorandums, informes y otros documentos administrativos.
3	Mantener actualizado el archivo físico y digital de la oficina
4	Atender consultas presenciales, telefónicas o virtuales de usuarios.
5	Apoyar en la organización de reuniones, eventos, talleres y actividades institucionales
6	Controlar el ingreso y salida de documentos en el sistema de trámite documentario
7	Apoyar en la ejecución de actividades logísticas y administrativas del área
8	Otras funciones que le asigne 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y/O AFINES

[ ] 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)

Documentación de trámites

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

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			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.

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):

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Nombre del puesto	**EMPADRONADOR DE HOGARES**
Código del puesto	27
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Empadronamiento de hogares con georeferenciación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicación correcta de los formatos con georeferenciacion. SIOO, FSU, NVIOO
2	Asistir al publico usuario demanera oprtuna y eficiente en el llenado de las solicitudes de empadronamiento (SIOO)
3	Aplicación correcta de formatos para el empadronamiento por demanda.
4	Elaboracion de planes de trabajo, informes, sistematizaciones de formatos de campo, revision, digitacion, desestimaciones, y baja de formatos, vereificaciones y reevaluaciones de hogares.
5	Revisar y digitar correctamente la informacion recogida del campo en el aplicativo del SISFOH
6	Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de informacionde datos (SIOO. FSU. NVIOO).
7	Notificar a los hogares sobre el resultado de su clasificacion Socioeconomica.
8	Otras funciones que le asignen la oficina y la subgerencia que le correspondan 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X]	Técnica Superior(3 o 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES

[ ] 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)

Sistema de Focalización de Hogares

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

Capacitación MIDIS y/o similares

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.

01 Año

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**:

03 meses

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

Dominio del idioma aymara, manejo de motocicleta con licencia BIIC

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia BIIC

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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Nombre del puesto	**SUBGERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**
Código del puesto	28
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la elaboración de los estudios tecnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas en ellos, bajo las normativas vigentes en la ejecución de obras públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos de desarrollo local.
2	Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales, Ordenanzas Municipales y los demás dispositivos que regulen la ejecución de obras públicas y privadas, proponiendo la aplicación de sanciones de las infracciones cometidas.
3	Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente y supervisar aquellos que se realicen por convenio y/o contrato.
4	Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y pre liquidación de obras municipales.
5	Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas para ello.
6	Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personal de obras.
7	Coordinar la la contribución de los beneficiarios por derechos de obras públicas.
8	Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personal de obras.
9	Proponer a la gerencia de Infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la Unidad de Logistica la atención oportuna de los requerimientos.
10	Verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales y, especificaciones técnicas de proyectos de obras
11	Analizar y revisar los informes mensuales de obra y finales emitidos por los residentes de obras.
12	Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
13	Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del taller de mecánica.
14	Coordinar con los residentes de obras sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos.
15	Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ING. CIVIL Y/O ARQUITECTURA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Administración Pública, Obras por Contrata

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

SIO Costos y Presupuestos, AUTOCAD

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.

04 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):

02 Años

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

02 Años

**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/ 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: IDENTIFICACION

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA EN INGENIERÍA**
Código del puesto	29
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	Elaboracion de Metrados y Presupuestos de Obras.
8	Elaboracion 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ING. CIVIL

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Elaboracion de expedientes tecnicos, Calculo y Diseño de Estructuras e Ingenieria.

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

Costos y Presupuestos con S10, AutoCAD, Delphin Express BIM 360 v. 2022, Ms Project, Excel, Modelado y Gestion de Proyectos BIM, software de estructuras con revit (BIM), Aplicación de la Directiva Nº 017-2023-CG/GMLP.

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.

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

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

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). Incluyen los montos y afiliaciones **de ley**, así como toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA ESTRUCTURALISTA**
Código del puesto	30
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	Elaborar y/o revisar los diseños estructurales de edificaciones, puentes, muros de contención u otras estructuras contempladas en el proyecto.
2	Elaborar y/o revisar los diseños estructurales de las edificaciones, puentes, muros de contención u otras estructuras contempladas en el proyecto.
3	Revisar y validar las memorias de cálculo, planos estructurales y metrados, asegurando coherencia y concordancia con los demás componentes del proyecto.
4	Proponer alternativas técnicas de solución frente a deficiencias, riesgos estructurales o incompatibilidades detectadas.
5	Elaborar memorias descriptivas, memorias de calculo
6	Elaborar especificaciones tecnicas, metrados, programacion de obra, cronograma valorizadco, cronograma gantt.
7	Realizar formulas polinomicas.
8	Coordinar y articular el trabajo con los especialistas del area para garantizar la integración multidisciplinaria del expediente técnico.
9	Evaluar expedientes tecnicos
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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ING. CIVIL

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Software para calculo estructural (BIM), Costos y presupuestos (BIM), Diseño de modelamiento con Watercad y serwercad, Navisworks,Microsoft Office, Directiva Nº 017-2023-CG/GMPL (Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa).

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

Manejo de software de cálculo estructural (ETABS, SAP2000, SAFE, Robot, Cype, Structural Analysis, Autodesk Revit Structure, AutoCAD Civil 3D, Revit Estructuras (BIM), Delphin Express

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.

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

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

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). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES DE PROYECTOS**
Código del puesto	31
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

Realizar actividades relacionadas a la temática de liquidaciones de obras por contrata, asesoria en resoluciones de contrato, controversias, penalidades y valorizaciones de obras por contrata y obras por administracion directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y emitir informes técnicos detallados de las obras por contratas
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	Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas.
5	Recopilar información documentado 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 contratas
7	Realizar liquidaciones tecnicas de obras por administracion directa
8	Realizar liquidaciones tecnicas de obras por contrata
9	Emitir opiniones técnicas sobre ampliaciones de plazo, adicionales de obra, deductivos y modificaciones contractuales.
10	Revisión y evaluación de las valorizaciones, liquidaciones e informes de obras por contrata y de expedientes técnicos
11	Apoyar en la elaboracion de informes tecnicos para la aprobación de 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 técnicos y otras de acuerdo a su especialidad
15	Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que le correspondan 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ARQUITECTURA Y/O INGENIERÍA CIVIL

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del estado, Gestión Publica, Sistemas Administrativos del Estados

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

S10 Costos y Presupuestos, Civil 3D, Valorizaciones y Liquidaciones **de** obra, Revit, Liquidaciones de Obras por Contrata, Autocad

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)				
Otros (Especificar)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				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 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**:

01 Año

**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), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**
Código del puesto	32
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

Asegurar que los proyectos o las obras ejecutadas cumplan con la normativa vigente, verificando la correcta ejecución física y financiera de las mismas, y elaborando la liquidación técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar la liquidación técnica de obras.
2	Elaboración de informes técnicos de liquidación.
3	Archivar y organizar toda la documentación técnica y administrativa relacionada con la ejecución y liquidación del proyecto.
4	Supervisión y control del avance físico-financiero
5	Calcular valorizaciones parciales y finales para pagos.
6	Revisión de los informes mensuales de supervisión y informes finales
7	Evaluación ampliación de plazos, presupuestales, deductivos, adicionales y modificaciones al expediente técnico
8	Evaluación de liquidaciones técnicas - financieras por externos
9	Revisión, evaluación y/o aprobación de expedientes técnicos
10	Emitir opinión todo relacionado a la ejecución de proyectos de inversión publica.
11	Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que le correspondan 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ING. CIVIL, ARQUITECTURA, ING. SANITARIA, ING. ELECTRONICA, ING. AGRICOLA Y/O CARRERAS AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA, BIM

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

Liquidación en Obras Públicas, AUTOCAD, Civil 3D, Metrados en Edificaciones, Arcgis, Ms. Project, Directiva General N.° 017-2023-CG/GMPL

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.

01 Año

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:**

01 Año

**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 Doscientos 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 INFRAESTRUCTURA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Nombre del puesto	**INGENIERO EN LIQUIDACIONES**
Código del puesto	33
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

Asegurar que los proyectos o las obras ejecutadas cumplan con la normativa vigente, verificando la correcta ejecución física y financiera de las mismas, y elaborando la liqudacion tecnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar la liquidación técnica de proyectos.
2	Verificar que el trabajo se ajuste al expediente técnico y normatividad vigente, controlar y validar las acciones de ejecución y recepción de obras.
3	Realizar la verificacion del estado situacional físico de las obras, mediante inspeccion física de campo, recabando la informacion necesaria y registro fotografico correspondiente que muestre el nivel de ejecucion a la fecha, con la finalidad de presentar un informe de su visita a campo.
4	Realizar el seguimiento al avance físico y financiera de proyectos.
5	Revisión, evaluacion y aprobacion de informes mensuales de supervision de obras por administracion directa.
6	Revisión, evaluación y/o aprobación de expedientes técnicos.
7	Control y monitoreo de obras por contratas y administracion directa.
8	Evaluar y elaborar informes de revision de los informes finales de proyectos.
9	Recopilar información documentada de todo el proceso de la obra (proceso de selección, proceso de ejecución, proceso de liquidación y cierre de proyecto)
10	Realizar liquidaciones tecnicas de obras por administracion directa.
11	Emitir opiniones técnicas sobre ampliaciones de plazo, adicionales de obra, deductivos y modificaciones contractuales.
12	Revisión de las liquidaciones tecnicas - financieras externas.
13	Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que le correspondan 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ING. CIVIL, ING. AGRICOLA, ARQUITECTURA, ING. ELECTRICO, ING. SANITARIO Y/O CARRERAS AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Liquidación técnica y financiera, BIM

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

Costos y Presupuestos, Liquidacion de obras publicas, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (vigente), S10 Costos y Presupuestos, Civil 3D, Ms. Project, Directiva General N.° 017-2023-CG/GMPL

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
Officce			X		Inglés	X			
Ms. Project			X		aymara	X			
Metrados S10			X		Otros (Especificar)				
AutoCad			X		Otros (Especificar)				
CIVIL 3D			X		Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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**:

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**:

01 Año

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

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO
Nombre del puesto	**OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL**
Código del puesto	34
Nº de posiciones del puesto	13
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSITO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el diseño y puesta en marcha del sistema de comunicación de la institución.

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	Fiscalizar, supervisar, controlar el cumplimiento de la normativa de tránsito.
11	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[X]	Técnica Básica (1 o 2 años)		X
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

EDUCACIÓN BÁSICA COMPLETA/TÉCNICA BASICA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional de Transito, llenado de actas de verificacion administrativa

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

Reglamento Nacional de Transito

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)	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 AI , 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	ANALISTA TÉCNICO
Código del puesto	35
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 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 documentacion
3	Revisar y preparar la documentacion 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 plane operativo institucional.
6	Distribuir documentacion recibida y generada en area, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
7	Emitir opinión tecnica e informes en asuntos de su competencia
8	Promover la mejora en la calidad de la prestacion de servicios asignados
9	Mantener actualizada y organizada la informacion relativa a los procesos
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 informacion 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica(1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

ING. AGRONÓMICA, ING. AGRÍCOLA Y/O CARRERAS AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesion Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Administracion y/o Gestion Publica

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

Cursos de Actualizacion relacionados a la Actividad Agropecuaria

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:				
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 especifica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la funcion o materia:**

06 meses

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

06 meses

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

01 Año

**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/ 1,700.00 (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 DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Nombre del puesto	**OPERADOR MUNICIPAL (POLICIA MUNICIPAL)**
Código del puesto	36
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Control y fiscalización del comercio en general de la ciudad de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo **acontecido** durante su servicio.
2	Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales y ordenanzas municipales.
3	Aplicar notificaciones, multas y sanciones a infractores, practicar decomisos y elaborar las actas respectivas.
4	Efectuar rondas de vigilancia, control y fiscalización en el mercado de abastos y comercio en general, según el rol correspondiente.
5	Conservar en perfectas condiciones de uso y funcionamiento las prendas y material a su cargo, velando por su mantenimiento permanente.
6	Realizar acciones de control, al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las areas de uso publico para seguridad de la ciudadania.
7	Debera cumplir estrictamente con las acciones especificas a cada puesto que desempeñe dentro de la organización de la Policia Municipal.
8	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Economico Local; 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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[X]	Técnica Básica (1 o 2 años)		X
[ ]	Técnica Superior(3 o 4 años)		
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

EDUCACION BASICA COMPLETA Y/O EDUCACION TECNICA BASICA

[ ] 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)*:

Conocimiento en calidad, sanidad e inocuidad de alimentos

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

Conocimiento en calidad, sanidad e inocuidad de alimentos

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 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**:

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, 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.

V. DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Desde el 09 de octubre del 2025	**TERMINO**	31 de diciembre 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 19 de setiembre al 02 de octubre del 2025.
SELECCIÓN		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos. -La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m. -La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	02 de octubre del 2025 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	03 de octubre del 2025.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	03 de octubre del 2025.
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 10:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	06 de octubre del 2025.
Absolución de reclamos (13:00 pm. hasta concluir)	Comité de Selección	06 de octubre del 2025
Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	06 de octubre 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	07 de octubre del 2025.

Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	07 de octubre del 2025.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	**09 de octubre 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		**8**	**10**	
Cumple con el mínimo requerido.	**8**			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	**2**			
4. Formación académica (Obligatorio)		**8**	**10**	
Cumple con el mínimo requerido.				

	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 Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje 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

1. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
2. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido. por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido). De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:
   - Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
   - Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la

Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de susten0to (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° 008-2025/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

DEPENDENCIA ORGÁNICA: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N° :.....

N° DE FOLIOS.....**FIRMA**.....

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

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

5.**Anexos** (registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en formar 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

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 acreditara con copias simples legibles de certificados de trabajo, constancia de trabajo o de servicios, resoluciones 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 especifica; 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 INSCRIPCION DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

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

- La entidad **EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA HASTA LOS DIEZ DÍAS POSTERIORES CULMINACIÓN DEL PROCESO LUEGO SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

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

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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.