



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



## PROCESO CAS N° 001-2026-MPCH-J

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

#### **I. FINALIDAD**

*La presente Base de Procedimientos tiene por finalidad establecer, regular y definir las disposiciones, etapas, requisitos, criterios de evaluación y responsabilidades aplicables al Proceso de Selección de personal de naturaleza transitoria, a plazo determinado, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que llevará a cabo la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli.*

*Asimismo, la presente Base tiene por finalidad garantizar que el proceso de evaluación y selección de personal se desarrolle de manera objetiva, transparente, imparcial y conforme a los principios que rigen el Servicio Civil, asegurando el cumplimiento del marco normativo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.*

#### **II. OBJETIVO**

*La presente **BASE PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.º 001-2026-MPCH-J** tiene por objetivo seleccionar y contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de naturaleza transitoria y a plazo determinado, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento, con la finalidad de atender necesidades de carácter temporal, específico y debidamente justificado de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, que no corresponden a labores de naturaleza permanente.*

*La referida contratación se sustenta en la necesidad de servicio de garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, en concordancia con el principio de interés general previsto en el artículo III de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, resultando necesario contar con recursos humanos idóneos que coadyuven al cumplimiento eficiente de las funciones y competencias municipales, en beneficio directo de la colectividad.*

*En ese marco, la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli seleccionará a profesionales, técnicos y demás personal que cumplan estrictamente con los perfiles y requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Selección CAS N.º 001-2026-MPCH-J, garantizando una actuación objetiva, ética y orientada al interés público, conforme a los principios de probidad y ética pública del Servicio Civil.*



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



## III. BASE LEGAL

Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- a. Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026
- f. Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- g. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento de Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto modificado por Decreto Supremo N°. 065-2011-PCM
- i. Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- j. Ley N°29248 Ley de Servicio Militar
- k. Ley N°. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. 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”.
- o. 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”.
- p. 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.
- q. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de servicios.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

**NOMBRE** : Municipalidad Provincial Chucuito Juli

**RUC** : 20161244512

**DOMICILIO LEGAL** : Jr. Loyola N° 104 – Juli

### 4.2. PUESTOS



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Nº	UNIDAD ORGANICA/DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO
I.	<b>ALCALDIA</b>	ASESOR DE ALCALDIA
		ESPECIALISTA EN GESTION INVERSIONES - ALCALDIA
II.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO
		ABOGADO CONCEJO MUNICIPAL
		RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
		OPERADOR EN TRAMITE DOCUMENTARIO
III.	<b>UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
		ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES E INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD
		ANALISTA EN DISEÑO GRAFICO Y PUBLICIDAD DIGITAL
		COMUNICADOR SOCIAL
IV.	<b>PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO
		ESPECIALISTA LEGAL
V.	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO
		CONDUCTOR
		ESPECIALISTA EJECUTOR COACTIVO
		OPERADOR DE SOPORTE INFORMATICO Y SISTEMAS - SIGA
		ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO Y REGISTRO
		GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
		GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
VI.	<b>OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD I
VII.	<b>GERENCIA DE</b>	ESPECIALISTA LEGAL



# COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



	<b>ASESORIA JURIDICA</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO
VIII.	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
		SUBGERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES
		ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
		ANALISTA ADMINISTRATIVO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
IX.	<b>UNIDAD FORMULADORA</b>	ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS - COSTOS Y PRESUPUESTO
		ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE PRE-INVERSION
		ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO-METRADOS Y PLANOS
		ANALISTA EN TOPOGRAFIA
X.	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA
		ESPECIALISTA LEGAL
		ANALISTA ADMINISTRATIVO
XI.	<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	ESPECIALISTA CONTABLE
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
XII.	<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>	ESPECIALISTA EN TESORERIA
		APOYO ADMINISTRATIVO
XIII.	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO</b>	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS
		ESPECIALISTA DE PERU COMPRAS
		ESPECIALISTA DE ADQUISICION DE BIENES
		ESPECIALISTA DE CONTRATACION DE SERVICIOS
		COMPRADOR DE BIENES
		COMPRADOR DE SERVICIOS
		ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADQUISICION DE BIENES
		ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTRATACION DE SERVICIOS



# COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



		ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTROL DOCUMENTARIO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE CONTROL COMBUSTIBLE
XIV.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN GESTION DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES ANALISTA ADMINISTRATIVO
XV.	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SUB GERENTE DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL RESPONSABLE DE OMAPED
XVI.	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO OPERADOR EN SEGURIDAD OPERADOR EN SEGURIDAD OPERADOR EN SEGURIDAD OPERADOR EN SEGURIDAD OPERADOR EN SEGURIDAD OPERADOR EN SEGURIDAD OPERADOR DE VEHICULO OPERADOR DE VEHICULO OPERADOR DE VEHICULO OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
XVII.	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES PVL ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES PCA ANALISTA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



		EMPADRONADOR
		EMPADRONADOR
XVIII.	<b>SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS</b>	ANALISTA EN GESTION AMBIENTAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERADOR EN CUSTODIO OPERADOR EN CUSTODIO OPERADOR EN CUSTODIO OPERADOR EN CUSTODIO OPERADOR EN CUSTODIO OPERADOR EN CUSTODIO OPERADOR DE JARDINERIA OPERADOR DE JARDINERIA OPERADOR DE JARDINERIA OPERADOR DE JARDINERIA OPERADOR DE MANTENIMIENTO PUBLICO OPERADOR DE MANTENIMIENTO PUBLICO RESPONSABLE DEL AREA TÉCNICA MUNICIPAL ANALISTA TECNICO - ATM ASISTENTE ADMINISTRATIVO
XIX.	<b>GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL</b>	ESPECIALISTA LEGAL Y RESOLUTOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR



# **COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J**





# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



		SUBGERENTE DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
XXIII.	<b>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS</b>	ESPECIALISTA TECNICO EN SUELOS Y PAVIMENTOS
		ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
XXIV.	<b>SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO</b>	ESPECIALISTA EN OBRAS Y MANTENIMIENTO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO
XXV.	<b>SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO - RURAL</b>	COORDINADOR DE EQUIPO MECANICO
		ANALISTA TECNICO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
XXVI.	<b>SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	ESPECIALISTA EN OBRAS POR CONTRATO
		ASISTENTE TECNICO
		ANALISTA TECNICO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
XXVII.	<b>INSTITUTO VIAL PROVINCIAL</b>	COORDINADOR DE IVP
		CONDUCTOR
		JEFE DE OPERACIONES
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
XXVIII.	<b>TERMINAL TERRESTRE</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		EFFECTIVO DE SEGURIDAD Y COBRANZA
		EFFECTIVO DE SEGURIDAD Y COBRANZA

#### 4.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión designada con Resolución de Alcadía N°008-2026-MPCH-J/A.

#### 4.4. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

La comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el año 2026. Por un periodo de 3 meses.

#### V. PERFILES DE PUESTOS

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad orgánica  
Nombre del puesto  
Código del puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Dependencia jerárquica  
Grupo de servidores al que reporta

ALCALDÍA  
SECRETARIA GENERAL  
ASESOR DE ALCALDÍA  
I  
1  
SECRETARIA GENERAL  
No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Seguimiento y Soporte Administrativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar asesoría en procesos eminentemente administrativos solicitados por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
- 2 Realizar asesoría en el proceso de ejecución presupuestal de acuerdo a lo solicitado por las diferentes gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.
- 3 Analizar los estados de las acciones administrativas y emitir informe.
- 4 Realizar seguimiento y control del proceso de ejecución de inversiones de la entidad municipal.
- 5 Apoyar administrativamente en los procesos de pago de obligaciones sociales (AFP, SUNAT Y OTROS).
- 6 Absolver consultas a los usuarios, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli
- 7 Evaluar y dar trámite de los documentos administrativos del despacho de Alcaldía
- 8 Proyectar documentos administrativos según corresponde del despacho de Alcaldía.
- 9 Asesorar en dar soluciones de conflictos laborales, administrativos, presupuestales, contables y sociales.
- 10 Otras funciones que designe el titular del pliego y/o Gerente Municipal.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| Primaria                      | Incompleta |
| Secundaria                    | Completa   |
| Técnica Básica(1 ó 2 años)    |            |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) |            |
| X Universidad                 | X          |

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

<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<b>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA Y/O AFINES</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIAF-SP, Auditoría y Control Gubernamental.

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

Gestión Pública, SIGA, Auditoría Y Control Gubernamental.

#### 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (aymara)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

06 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:

03 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

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

### RETRIBUCIÓN

S/ 3.700.00 (Tres 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	ALCALDÍA
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES</b>
Código del puesto	2
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
- 2 REALIZAR LOS ESTADOS DE LAS ACCIONES RELACIONES A INVERSIONES
- 3 REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- 4 REALIZAR ASESORÍA EN PROYECTOS DE GESTIÓN
- 5 REALIZAR SEGUIMIENTO DE PROCESO DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL
- 6 ABSOLVER CONSULTAR A LOS USUARIOS, SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MPCHJ
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL TITULAR DE PLIEGO Y/O GERENTE MUNICIPAL

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria         | <input type="checkbox"/> Secundaria    | <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> Universitaria |   |

Incompleta Completa

X	

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

ING. ECONOMISTA Y/O LIC. ECONOMÍA

Maestría

Egresado

Grado

**C) ¿Colegiatura?**

**D) ¿Habilitación profesional?**

**CONOCIMIENTOS**

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

GESTIÓN PÚBLICA, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES

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

GESTIÓN PÚBLICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN 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		Ingles				
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (aymara)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

04 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

03 AÑOS

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

No Aplica

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

03 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**

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

**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	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Código del puesto	3
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA
- 2 ELABORAR DOCUMENTOS DE COMPETENCIA DEL AREA Y UNIDAD
- 3 CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR, SEGÚN CORRESPONDA LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN O QUE SE GENEREN EN EL ÁREA LLEVANDO UN REGISTRO ORDENADO
- 4 PREPARAR EL DESPACHO DE LA DOCUMENTACION PARA LA ATENCION PENDIENTE PARA LA FIRMA Y DESPACHO RESPECTIVO
- 5 PROYECTAR DIVERSOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA OFICINA
- 6 GUARDAR ABSOLUTA RESERVA DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITE E INGRESA EN LA OFICINA
- 7 PROPORCIONAR INFORMACION EFICIENTE Y OPORTUNA SOBRE LA UBICACIÓN Y EL ESTADO DE TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SE LOS ÓRGANOS COMPETENTES
- 8 PROYECTAR RESOLUCIONES DE ALCALDIA DECRETOS, ORDENANZAS E INFORMES
- 9 POYAR EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL
- 10 Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APlica

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

Temporal



Permanente

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

#### SECCIÓN: REQUISITOS

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

##### C) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Ciencias Jurídicas y Políticas- Derecho, Administración		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Administración Pública, Gestión Pública

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

Administración Pública, 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				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (AYMARA)	X			
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.

02 años

#### Experiencia laboral específica

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

01 año y 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:

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/. 1,800.00 (Un 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	SECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del puesto	ABOGADO DEL CONCEJO MUNICIPAL
Código del puesto	4
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA GENERAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a los miembros del concejo municipal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de diferentes expedientes y/o documentos administrativos de los regidores municipales,
- 2 Seguimiento de los documentos derivados de la función de fiscalización de los regidores
- 3 Revisión e interpretación de normas legales. Proyectar informes diversos respecto a actividades de fiscalización de los regidores. Proyectar diversos acuerdo de concejo municipal derivados de las sesiones de concejo municipal. Proyectar informes, cartas para los miembros del concejo municipal. Proyectar informes diversos respecto a actividades de fiscalización de los regidores. Emisión de informes administrativos respectos a distintos temas encargados en el aspecto legal y Orientación legal en la elaboración de oficios, informes, cartas y otros documentos de acuerdo a su contenido.
- 4 Emisión de informes administrativos respectos a distintos temas encargados en el aspecto legal
- 5 Orientación legal en la elaboración de oficios, informes, cartas y otros documentos de acuerdo a su contenido
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediata en relación a la misión del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>DERECHO Y/O CARRERAS A FINES</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

### CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL.

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				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (aymara)		X		
Otros (Especificiar)					Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Observaciones:				
Otros (Especificiar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

05 años experiencia general en sector público

#### Experiencia laboral específica

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

03 meses como Asesor legal o especialista legal

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 de experiencia en municipalidades

\*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/ 2.500.00 (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**  
 Unidad orgánica  
**Nombre del puesto**  
 Código del puesto  
 N° de posiciones del puesto  
 Dependencia jerárquica  
 Grupo de servidores al que reporta

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

### RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

5

1

SECRETARIA GENERAL

NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Centralizar la recepción de la correspondencia que ingresa a la entidad, a fin de otorgar información inmediata y coadyugar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámites de expedientes de los órganos competentes.
- 4 Distribuir documentos recibida y generada en el área, al interior de la entidad según se requiera.
- 5 Hacer seguimientos a las respuestas a documentos recibidos.
- 6 Mantener organizada la información recibida.
- 7 Mantener un archivo físico de los actos administrativos recibidos.
- 8 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar los documentos que se encargue.
- 9 Colaborar de corresponder a las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
- 10 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

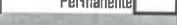
No aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitaria

Incompleta	Completa

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

**TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION 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)

Conocimiento en Microsoft Word Office, atención eficiente al público

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

Gestión de trámite documentario, gestión administrativa, asistente 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				Ingles	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:

07 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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### RETRIBUCIÓN

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00.00 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto	OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Código del puesto	6
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	SECRETARIA GENERAL

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Centralizar la recepción de la correspondencia que ingresa a la entidad, a fin de otorgar información inmediata y coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámites de expedientes de los órganos competentes.
- 4 Distribuir documentos recibida y generada en el área, al interior de la entidad según se requiera.
- 5 Hacer seguimientos a las respuestas a documentos recibidos.
- 6 Mantener organizada la información recibida.
- 7 Mantener un archivo físico de los actos administrativos recibidos.
- 8 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar los documentos que se encargue.
- 9 Colaborar de corresponder a las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
- 10 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

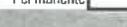
No aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <b>TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES</b> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Microsoft Word Office, atención eficiente al público

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

Certificados y/o capacitaciones al puesto

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### RETRIBUCIÓN

S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00.00 soles) incluyen los montos y afecciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Código del puesto	7
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Grupo de servidores al que reporta	NO APlica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y ejecutar estrategias de comunicación y relaciones públicas para fortalecer la imagen, reputación y posicionamiento de la entidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional en las actividades que desarrolla, proyectos que ejecuta y servicios que presta.
- 2 Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- 3 Organizar y difundir las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales.
- 4 Analizar, evaluar y emitir opinión ante el despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
- 5 Organizar, supervisar y participar como maestro de ceremonia en los diferentes actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
- 6 Informar y difundir mediante los diversos medios de comunicación escrita, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo distrital y provincial.
- 7 Diseñar, organizar y supervisar las campañas oficiales de difusión en todo el ámbito distrital.
- 8 Diseñar y elaborar las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
- 9 Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organizaciones nacionales e internacionales públicos y privados.
- 10 Recepcionar, atender y orientar a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la provincia.
- II Difundir los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informativos.
- 12 Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad en coordinación con las comisiones.
- 13 Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- 14 Mantener actualizada la información en el periódico mural.
- 15 Mantener estrecha vinculación con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias de noticias, así como con los representantes consulares.
- 16 Obras que le asigne el jefe inmediato 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
<input type="checkbox"/>	Primaria	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica(1 ó 2 años)	
<input checked="" type="checkbox"/> X	Técnica Superior	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	X

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<b>COMUNICADOR Y/O CARRERAS AFINES</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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)

No Aplica

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

Diplomado y/o certificación en comunicación periodismo y otros 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
Procesador de textos		X		Ingles	X		
Hojas de cálculo		X		Quechua	X		
Programa de presentaciones		X		Otros (aymara)		X	
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observaciones:			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

05 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):

03 Años

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

03 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	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES E INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD
Código del puesto	B
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Grupo de servidores al que reporta	No Aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y analizar la comunicación de la institución, tanto a nivel interno como externo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, elaborar y ejecutar estrategias de Relaciones Públicas.
- 2 Diseñar estrategias de prensa.
- 3 Diseñar la estrategia publicitaria de la institución.
- 4 Establecer las herramientas de comunicación a utilizar ya decuar la campaña al presupuesto asignado.
- 5 Coordinar con los medios radiales, escritos y audiovisuales el trabajo del material a ser publicitado o transmitido.
- 6 Revisar y difundir diariamente las noticias del Resumen de Prensa.
- 7 Revisar de manera permanente el directorio con los nombres de los responsables de las Oficinas de Comunicaciones de todas las instituciones del sector público y privado, provincial, regional y nacional.
- 8 Apoyar en la coordinación para el desarrollo de la conferencia de prensa.
- 9 Planear y diseñar el material a entrega en las ceremonias y eventos oficiales.
- 10 Apoyar en realizar los requerimientos de material gráfico diverso (folletos, afiches, volantes, trípticos, etc.)
- 11 Apoyar en realizar los requerimientos para la elaboración de video institucional, spot publicitarios y otros.
- 12 Actualizar el portal de facebook de la institución.
- 13 Las demás que le asigne la Jefatura de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>Clencias de la Comunicación</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Ofimática , Relaciones públicas. Manejo de las Tecnologías de la información y Comunicación

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

Comunicación y publicidad, Gestión Pública, Protocolo y Relaciones Públicas

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

01 Año

#### Experiencia laboral específica

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

06 Meses

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

No aplica

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

06 Meses

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, 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  
Unidad orgánica  
Nombre del puesto  
Código del puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Dependencia jerárquica  
Grupo de servidores al que reporta

SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO  
ANALISTA DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICIDAD DIGITAL  
9  
1  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO  
NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA IMAGEN INSTITUCIONAL MEDIANTE EL MANEJO DE DISEÑO GRÁFICO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen y lo que se genera en el área
- 2 Llevar un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 5 Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- 6 Grabar y editar videos planificando estrategias que beneficien la imagen de la entidad
- 7 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 8 Tomar fotografías de actividades realizadas por la entidad.
- 9 Editar videos de efemérides relevantes para la entidad municipal.
- 10 Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación.
- II Emplear estrategias publicitarias que beneficien a una marca.
- 12 Diseñar flyers, trípticos, afiches y otros.
- 13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| Primaria                   | Incompleta |
| Secundaria                 | Completa   |
| Técnica Básica(1 ó 2 años) |            |
| Técnica Superior           |            |
| X Universitaria            | X          |

Incompleta Completa

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

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

#### C) ¿Colegiatura?

- Sí  No

Ciencias de la comunicación social y/o carreras afines

- Maestría  Egresado  Grado

#### D) ¿Habilitación profesional?

- Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Difimática, relaciones públicas, manejo de las tecnologías de información y comunicación

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

Comunicación y publicidad, Gestión pública, Diseño gráfico

#### C) Conocimientos de Difimática e Idiomas/Dialectos

DIFIMÁTICA	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.

06 Meses

#### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

No aplica

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

06 meses

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

### RETRIBUCIÓN

1.800 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afecciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Nombre del puesto	<b>COMUNICADOR SOCIAL</b>
Código del puesto	10
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir la función de comunicador social de la unidad de Imagen Institucional

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar documentos de competencia del área y/o unidad
- 2 Operar, monitorear y ajustar los equipos de audio y transmisión para garantizar una calidad constante.
- 3 Grabar voz, música y otros sonidos que se usarán durante la transmisión para garantizar una calidad constante.
- 4 Locución de avisos y comunicados en el idioma castellano y aimara.
- 5 Guiñonizar, redactar y musicalizar los programas asignados.
- 6 Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- 7 Recibir documentos y realizar seguimientos a los mismos
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

#### C) ¿Colegiatura?

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Sí  No

**TECNICO COMUNICADOR SOCIAL O CARRERAS AFINES**

Maestría     Egresado     Grado

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Comunicador y/u similares

#### 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				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (aymara)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 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:

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/ 1,600.00 (Un 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	PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
Unidad orgánica	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	II
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la gestión documental y seguimiento procesal a los funcionarios encargados de la defensa del estado en la Procuraduría Municipal

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el control, seguimiento de trámite de procesos judiciales, arbitrales, administrativos y otros propios de la oficina de procuraduría
- 2 Apoyar en la elaboración de escritos respecto a los procesos judiciales de la procuraduría, así como de documentos administrativos
- 3 Atención y recepción de documentos de orden judiciales y administrativos
- 4 Apoyar al procurador público municipal en las diferentes actuaciones de carácter procesal
- 5 Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sea asignadas por el procurador

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

#### SECCIÓN: REQUISITOS

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

#### C) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
<b>ABOGADO</b>					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Derecho penal, derecho civil, derecho laboral, derecho administrativo, Contrataciones públicas, gestión pública.

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

Derecho administrativo y Pas, Gestión Pública, Contrataciones del estado, Derecho procesal laboral, Derecho procesal civil

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

01 Año y 6 meses

#### Experiencia laboral específica

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

06 Meses

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

06 Meses en el Cargo como asistente jurídico, asistente legal y/o asistente judicial

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

6 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 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  
 ESPECIALISTA LEGAL  
 Código del puesto  
 12  
 Nº de posiciones del puesto  
 1  
 Dependencia jerárquica  
 GERENCIA MUNICIPAL  
 Grupo de servidores al que reporta  
 NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

impulsar, resolver un servicio local eficiente, democrático y transparente

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender consultas y orientación legal de la Gerencia Municipal
- 2 Asistencia a reuniones delegadas por el Gerente Municipal
- 3 Revisión de los documentos que llegan al despacho de la Gerencia Municipal
- 4 Redacción y elaboración de documentos técnicos (resoluciones, informes) y otros solicitados por el Gerente Municipal
- 5 Asesoramiento en el despacho de Gerencia Municipal
- 6 Revisión de expedientes de la Gerencia Municipal
- 7 Otras funciones que le Asigne el Gerente Municipal

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                             |
|-----------------------------|
| Primaria                    |
| Secundaria                  |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) |
| Técnica Superior            |
| X Universitaria             |

Incompleta Completa

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

#### C) ¿Colegiatura?

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí  No

DERECHO

Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO MUNICIPAL Y NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO), GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES PÚBLICAS.

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

#### Experiencia laboral específica

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

1 AÑO

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

2 AÑO EN ÁREAS DE ASESORIA

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.

### 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	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
Código del puesto	13
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

COLABORAR DE CORRESPONDER EN LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar resoluciones de Gerencia Municipal
- 2 Proyectar demás actos administrativos
- 3 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimiento recibidas, en el ámbito de su competencia
- 4 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 5 Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal



Permanente

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica( 6 a 2 años)
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa

X	

#### SECCIÓN: REQUISITOS

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

#### C) ¿Colegiatura?

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Sí  No

DERECHO O CONTABILIDAD

- Maestría
- Egresado
- Grado

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, Sistemas Administrativos de la Gestión Pública SIAF, SIGA Y SEACE, Gestión Pública.

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

Derecho administrativo, gestión pública y otros afines

#### 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					Ingles	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Aimara)	X			
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.

01 año y 6 meses

#### Experiencia laboral específica

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

12 meses en áreas como asistente legal y/o administrativo

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

12 meses en áreas como asistente legal y/o administrativo

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

1 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/. 1,800.00 (Un 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  
Unidad orgánica  
Nombre del puesto  
Código del puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Dependencia jerárquica  
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA MUNICIPAL  
GERENCIA MUNICIPAL  
**CONDUCTOR DE VEHICULO**  
14  
1  
GERENCIA MUNICIPAL  
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 vehículo
- 4 Antes de iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente check list de la camioneta: revisar todo los niveles de aceite agua líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites, pernos, fajas, y cañerías sueltas, flojas o rotas; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al ingeniero, jefe de equipo mecánico o al personal que haga
- 5 Llevar el uso de cuaderno y/o bitácora de transporte
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

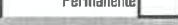
No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	X		X	Secundaria			Técnica Básica(1 ó 2 años)			Técnica Superior(3 ó 4 años)			Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center;"><b>EDUCACION BÁSICA COMPLETA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Primaria	Incompleta	Completa																		
X		X																		
Secundaria																				
Técnica Básica(1 ó 2 años)																				
Técnica Superior(3 ó 4 años)																				
Universitaria																				

### CONOCIMIENTOS

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

Normas de tránsito

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

LICENCIA AIB

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:

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	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EJECUTOR COACTIVO
Código del puesto	15
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Revisar Las Normas, Dispositivos Legales, Lineamientos Y Otros Relacionados Con El Área De Trabajo

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emisión de documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de Cobranza Coactiva.
- 2 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de controlar los procedimientos.
- 3 Realizar las diligencias propias del cargo como Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.
- 4 Solicitar medidas cautelares y demás que ameriten para dinamizar los procedimientos.
- 5 Emitir las resoluciones coactivas para levantar la medida coercitiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada, extinta o existiera otra situación que así establezca la ley.
- 6 Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que se ejecute el pago bajo apercibimiento de medidas cautelares.
- 7 Emitir todas las resoluciones de inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 8 Emitir los informes pertinentes.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal



Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<b>ABOGADO</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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)

Conocimientos en Derecho Administrativo, Ejecución Coactiva, Fiscalización Tributaria Municipal y/o similares

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

Gestión Pública y/o Municipal

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

02 años

#### Experiencia laboral específica

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

02 años

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

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

Capacidad de análisis, redacción de documentos, comunicación oral, escrita y organización.

### REQUISITOS ADICIONALES

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloroso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

### RETRIBUCIÓN

S/ 2.500.00 (Des mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afecciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	OPERADOR DE SOPORTE INFORMATICO Y SISTEMAS - SIGA
Código del puesto	16
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Prevenir y resolver problemas, además de optimizar y mejorar el rendimiento de los sistemas de SIAF SP, SIGA, SINGER, WordPress, cPanel (correo) y otros programas aplicativos de la municipalidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte informático de los sistemas de SIAF SP, SIGA, SINGER, WordPress, cPanel (correo) y otros programas aplicativos de la municipalidad
- 2 Brindar soporte técnico de los equipos de computo y redes de la entidad.
- 3 Realizar mantenimiento correctivo de computadoras, así como la reparación y sustitución de los componentes de hardware y software que se averen en las diferentes oficinas.
- 4 Realizar el informe de asistencias del personal de la Municipalidad de manera mensual
- 5 Asistencia técnica relacionadas con los sistemas utilizados en la municipalidad
- 6 Organizar el uso de los recursos y servicios informáticos (Hardware, Software y Telecomunicaciones).
- 7 Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos en aspectos relacionados con los sistemas de información, Telecomunicaciones Hardware y software a utilizar en la Institución.
- 8 Otras funciones que le asignen la oficina y la subgerencia que la correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
- 9 Controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración, seguridad de las redes y bases de datos de información de la Gestión Municipal.
- 10 Administrar y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la Gestión Municipal la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- 11 Otras funciones que sean encomendadas por instancia superior.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal



Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>Especialidad - Computación e Informática, Ingenierías Sistemas, Administración y Gestión Pública y/o carreras afines.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Implementación Firma Digital (RENIEC-PIER)

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

Sistemas Administrativas (SIAF-SP, SIGA, SEACE 3.0)

#### 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)					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.

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):

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.

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/ 2 000,00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) incluyen 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	ASISTENTE EN SOPORTE INFORMATICO Y REGISTRO
Código del puesto	17
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Apostrar soporte informático de los sistemas de SIAF SP, SIGA, SINGER, WordPress, cPanel (correo) y otros programas aplicativos de la municipalidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar soporte informático de los sistemas de SIAF SP, SIGA, SINGER, WordPress, cPanel (correo) y otros programas aplicativos de la municipalidad
- 2 Realizar el registro de personal en los marcadores de control biométricos de la Municipalidad
- 3 Realizar el informe de asistencias del personal de la Municipalidad de manera mensual
- 4 Brindar soporte técnico de los equipos de computo y redes de la entidad.
- 5 Realizar mantenimiento correctivo de computadoras, así como la reparación y sustitución de los componentes de hardware y software que se averíen en las diferentes oficinas.
- 6 Otras acciones afines a su especialidad que disponga el jefe inmediato.
- 7 Asistencia técnica relacionadas con los sistemas utilizados en la municipalidad
- 8 Organizar el uso de los recursos y servicios informáticos (Hardware, Software y Telecomunicaciones).
- 9 Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos en aspectos relacionados con los sistemas de información, Telecomunicaciones Hardware y software a utilizar en la Institución.
- 10 Otras funciones que le asignen la oficina y la subgerencia que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
- II Controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración, seguridad de las redes y bases de datos de información de la Gestión Municipal.
- 12 Comunicar y coordinar los sistemas de comunicación en la Red Informática municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la Gestión Municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- 13 Otras funciones que sean encomendadas por instancia superior.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal



Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>Especialidad - Computación e Informática, Ingenierías Sistemas, Administración y Gestión Pública y/o carreras afines.</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los Servidores Procesadores, UPS's, Cámaras de Video Vigilancia.

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

Sistemas Administrativas (SIAF-SP, SIGA, SEACE 3.0)

#### 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		
Programas de presentaciones			X		Aimara		X		
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.

01 año

#### 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):

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.

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/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos-00/100 nuevos soles) incluyen montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Código del puesto	18
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Seguimiento y Soporte Administrativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artística, a cargo de la Municipalidad.
- 2 Proponer a la Gerencia Municipal los planes integrales de educación, cultura, turismo, deportivo, programas sociales salud y bienestar de la Provincia.
- 3 Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de las diversas medios de comunicación masiva.
- 4 Supervisar los programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
- 5 Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- 6 Supervisar desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud.
- 7 Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo (vaso de leche, comedores populares, pension 65, y otros).
- 8 Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad.
- 9 Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente-DEMUNA, e intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la legislación.
- 10 Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares siempre que no existan procesos judiciales sobre las materias.
- II Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos priorizando a la población en riesgo.
- 12 Supervisar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y reguladas por la municipalidad.
- 13 Proponer los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- 14 Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- 15 Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
- 16 Supervisar el funcionamiento de los Programas Sociales.
- 17 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 18 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 19 Otras funciones que se le asigne por el titular de pliego y/o gerencia municipal.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)       Bachiller       Título/Licenciatura

SOCIOLOGO, TRABAJADOR SOCIAL, INGENIERO Y/O CARRERAS AFINES.

- Maestría       Egresado       Grado

- Doctorado       Egresado       Grado

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.

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

Gestión Pública, Gestión Administrativa.

#### 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					Ingles	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (aymara)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### A) Experiencia laboral general

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

05 Años

#### B) Experiencia laboral específica

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

03 Años

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

01 Año

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

01 Año

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

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

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

### RETRIBUCIÓN

S/. 3.500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afillaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Código del puesto	19
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, regular dirigir y supervisar la administración de los servicios de los trasporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajero y de mercancías o de carga. De competencia con la Gerencia de Funciones del Puesto.

- 1 Dirigir la elaboración de normas complementarias y necesarias para la región y fiscalización de los servicios de transporte terrestre urbano de pasajeros y de carga de nivel de la provincia proponiendo su aprobación mediante ordenanza municipal.
- 2 Planificar, regular dirigir y supervisar la administración de los servicios de los trasporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajero y de mercancías o de carga. De competencia de la municipalidad.
- 3 Establecer licenciamiento político y procedimientos generales del sistema de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros de mercaderías o de carga, de competencia municipal provincial de chucuito-juli.
- 4 Organizar, reordenar y regular la oferta de demanda de viajes en base al plan regulador de rutas de transporte evitando la congestión vehicular.
- 5 Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional. Orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como la protección del medio ambiente.
- 6 Incentivar la libre y real competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta, demanda y las distorsiones generadas por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o fomentando la renovación del parque automotor.
- 7 Garantizar la vigencia de reglas claras, eficaces, transparentes y establecer en la actividad de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga. Aplicando una fiscalización, eficiente, autónoma, tecnificada y protectora a los intereses de los usuarios.
- 8 Administrar y jerarquizar la red vial de la jurisdicción provincial con un mantenimiento permanente en una señalización segura en las vías y carreteras y semáforos activo en un radio urbano de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios conforme las normas legales vigentes.
- 9 Supervisar, detectar infracciones y la imposición de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales vinculado al transporte y el tránsito terrestre, ejecutando ejecutando por los inspectores de tránsito.
- 10 Declaran en el ámbito de provincias las áreas o vías saturada por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determinen las leyes y los reglamentos nacionales correspondientes.
- II Las demandas atribuciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.
- I2 Otras funciones que sean encomendadas por instancia superior.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Primaria                    | Incompleta                          |
| Secundaria                  | Completa                            |
| Técnica Básica( 1 ó 2 años) |                                     |
| Técnica Superior            |                                     |
| X Universidad               | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura
DERECHO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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,

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

Gestión pública Derechos administrativos, transporte, Ley de contrataciones del estado

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### 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:

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

### REQUISITOS ADICIONALES

### RETRIBUCIÓN

\$3,500,00 (Tres Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) incluyen montos y afluencias de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador

## PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad orgánica  
Nombre del puesto  
Código del puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Dependencia jerárquica  
Grupo de servidores al que reporta

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Especialista Administrativo en Contabilidad I**  
20  
1  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo Administrativo en la ejecución de servicios de control conforme a la programación y objetivos del Órgano de Control Institucional.
- 2 Apoyo Administrativo 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 auditoría (papeles de trabajo).
- 4 Apoyo Administrativo en la 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">X</div>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>CONTABILIDAD</b> <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>MAESTRÍA EN CONTABILIDAD</b> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

## 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 Capacitación en Control Gubernamental, Capacitación en Control Interno., Capacitación en Sistemas Administrativos de Gobierno: (SIAF, SIGA, SEACE), Capacitación en Seguimiento y. Evaluación de situaciones adversas, Capacitación en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)

## 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

03 años

## Experiencia laboral específica

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

02 años 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.

## 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/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano**  
 Unidad orgánica  
**Nombre del puesto**  
 Código del puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Dependencia jerárquica  
 Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
 ESPECIALISTA LEGAL  
 21  
 1  
 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
 No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR LAS NORMAS, DISPOSITIVOS LEGALES, LINEAMIENTOS Y OTROS RELACIONADOS CON EL AREA DE TRABAJO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la Entidad para brindar asesoría en materia de gestión pública.
- 2 Elaborar análisis, estudios informes legales, proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- 3 Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- 4 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal.
- 5 Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.
- 6 Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.
- 7 Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativo.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 10 Otras funciones del MOF que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

Primaria	
Secundaria	
Técnica Básica(1 ó 2 años)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
X Universitaria	

Incompleta Completa

	X

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

Egresado(a)

Bachiller

Titulo/Licenciatura

Sí  No

**DERECHO**

Maestría

Egresado

Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones Públicas y nuevo reglamento, derecho administrativo, ley orgánica de municipalidades, otros

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

Derecho administrativo, Contrataciones Públicas y Reglamento, Derecho laboral y procesal, derecho civil

#### 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Aimara)		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

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):

01 año

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

02 años

\*Mencione otras 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

Conocimiento en derecho administrativo, civil y penal, contracciones del estado .

### 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: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA  
 Unidad orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA  
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO  
 Código del puesto: 22  
 N° de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA  
 Grupo de servidores al que reporta: No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

COLABORAR DE CORRESPONDER EN LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- 2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- 3 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, a los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad.
- 4 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener organizado el acervo documentario.
- 5 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 6 Distribuir la documentación recibida y generada en área, al interior de la misma entidad, según se requiera.
- 7 Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- 8 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>DERECHO</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Oftimática, Asistente administrativo.

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

Gestión Pública, derecho Administrativo

C) Conocimientos de Oftimática 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 (Aimara)	X			
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.

02 año

#### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

No Aplica

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

01 año

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

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

### RETRIBUCIÓN

S/. 1.800.00 (Uno mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y obligaciones 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	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Código del puesto	23
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 planificación y ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del presupuesto analítico del personal -PAP.
- 2 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
- 3 Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
- 4 Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costos y tiempo de la organización en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo, así como mejorar los estándares 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 elaboración y actualización de los instrumentos de gestión 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 orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 8 Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- 9 Orientar y coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del sistema nacional de gestión presupuestal de las directivas del diagnóstico, elaboración de evaluación del presupuesto municipal.
- 10 Administrar la gestión documentaria en el ámbito 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 período anual.
- 13 Formular y remitir a las unidades orgánicas correspondientes el cuadro de necesidades, plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia
- 14 Implementar el sistema de control interno en el área
- 15 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república
- 16 Cumplir las demás 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

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span><input type="checkbox"/> Egresado(a)</span> <span><input type="checkbox"/> Bachiller</span> <span><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>INGENIERO ECONOMISTA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span><input type="checkbox"/> Maestría</span> <span><input type="checkbox"/> Egresado</span> <span><input type="checkbox"/> Grado</span> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

#### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Municipal

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

Capacitación en presupuesto público, sistemas administrativos de la gestión pública, sistema integrado de administración financiera SIAF y SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

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

04 años

##### Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año

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

01 año

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

NO APLICA

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

#### RETRIBUCIÓN

Monto: 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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto	<b>ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO</b>
Código del puesto	25
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

Coadyuvar a realizar los trabajos y funciones con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar Certificaciones certificaciones de crédito presupuestario y modificaciones presupuestales en el modulo operaciones en linea SIAF
- 2 Efectuar seguimiento a las actividades vinculadas a los procesos presupuestarios de la entidad y al cumplimiento de las actividades financieras del año fiscal
- 3 Analizar los documentos en materia de planeamiento y presupuesto. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 4 Realizar seguimientos de los documentos relacionados con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 5 Evaluar los documentos en materia de planeamiento y presupuesto
- 6 Revision de la normatividad presupuestaria
- 7 Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 8 Ejecutar otras funciones encargadas en temas de su competencia que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica(1 ó 2 años)
- Técnica Superior(3 ó 4 años)
- Universitaria

Incompleta	Completa
	X

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

#### C) ¿Colegiatura?

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Sí  No

ING ECONOMISTA, ECONOMIA Y/O A FINES

Maestría

Egresado

Grado

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública

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

SIAF, Presupuesto Público, SIGA, contrataciones del estado

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua		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):

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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 100 Soles) Incluye los montos y afecciones 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	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Código del puesto	26
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

Garantizar una gestión presupuestaria efectiva y proporcionar una información ordenada y oportuna que contribuya al logro de los objetivos institucionales

- 1 Elaborar documentos de competencia de la Gerencia.
- 2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 3 Realizar certificaciones de crédito presupuestario y modificaciones presupuestales en el módulo operaciones en Línea - SIAF
- 4 Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia
- 5 Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria
- 6 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés
- 7 Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 8 Ejecutar otras funciones encargadas en temas de su competencia que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>ING ECONOMISTA, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas administrativos del estado

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

Siaf, Ofimática y Presupuesto Público

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			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:

No aplica

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

01 año en el cargo y/o similares

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

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

### RETRIBUCIÓN

S/ 1.800.00 (Un Mil ochocientos 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	27
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Grupo de servidores al que reporta	NO APlica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado, en medio físico e informático y preservando su integridad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad
- 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario administración directa
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 4 Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- 5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue
- 6 Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 7 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 8 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrados producidos en el cumplimiento de sus funciones.
- 9 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

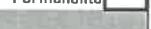
No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica(1 ó 2 años)
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta	Completa
	X

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí  No

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ING. ECONOMICA Y/O  
CARRERA A FINES

Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesi

Sí  No

Doctorado  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública

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

Sistemas Administrativos del estado, gestión pública, Presupuesto Público

#### 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	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):

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

\$1,600,00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afecciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto	<b>ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS - COSTOS Y PRESUPUESTOS</b>
Código del puesto	28
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD FORMULADORA
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada formulación, análisis y control de los costos y presupuestos de los proyectos de inversión y programas municipales, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la viabilidad técnica y económica de las iniciativas, y el cumplimiento de las normativas vigentes en la gestión pública.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Levantamiento topográfico del área del terreno del proyecto.
- 2 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 3 Elaboración en formato digital y físico del plano de ubicación, perimétrico y topográfico para el diseño de proyectos de pre inversión.
- 4 Elaboración de metrados de la parte estructural, arquitectura, instalaciones eléctricas y sanitarias y otros para la formulación de Estudio de pre inversión.
- 5 Elaboración de costos y presupuestos para la formulación de estudio de pre - inversión.
- 6 Elaboración del diseño de planos para el proyecto de pre inversión.
- 7 Elaboración de informes técnicos en relación a la Inversión Pública vinculada con la entidad.
- 8 Realizar seguimiento y ajustes al presupuesto de los proyectos durante las fases de formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
- 9 Elaborar la Evaluación de Riesgos Originado por Fenómenos Naturales.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas	C) ¿Delegatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura  <b>ING. CIVIL Y/O Tco. TOPOGRAFIA</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

#### CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en Administración y Gestión Pública.

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

Capacitación y/o curso en Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones - INVIERTE.PE, Capacitación en Ofimática, Sistemas administrativos, SIU Costos y Presupuestos, Capacitación técnica en Topografía, Delphin Express BIM 360 Costos y Presupuestos, Acreditación CENEPRED (Evaluador de Riesgos Originado por Fenómenos Naturales).

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		Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	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:

03 años en áreas de igual o similar naturaleza

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 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/ 2.500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad orgánica  
Nombre del puesto  
Código del puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Dependencia jerárquica  
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
UNIDAD FORMULADORA  
ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN  
29  
1  
UNIDAD FORMULADORA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de realizar la Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas, Resumen Ejecutivo, Estudios de Pre Inversión para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Ibarra realizar consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- I Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos están directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2 Elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multianual de inversiones; así como los fondos públicos estimados en la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3 Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Ceutar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 5 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6 Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7 Realizar consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustenta la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 8 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- 9 Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- 10 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- II Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

#### SECCIÓN: REQUISITOS

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

Egresado(s)  Bachiller  Título/Licenciatura

ING. ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA

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)

Difimática, Excel Intermedio

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

Capacitación y/o curso en INVERTEPE, planificación Planeamiento y presupuesto Público, gestión pública

#### C) Conocimientos de Difimática e Idiomas/Dialectos

DIFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	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 cargos semejantes al puesto

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

06 meses en puestos de igual o similar naturaleza

##### 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.

Participación en la formulación de dos (01) estudios y/o proyectos de inversión seleccionados (ganadores) en el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial FDT

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

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	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA Y DISEÑO ARQUITECTONICO - METRADOS Y PLANOS
Código del puesto	30
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD FORMULADORA
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y proponer soluciones arquitectónicas innovadoras, funcionales y sostenibles para proyectos de inversión pública, asegurando la adecuada integración de los espacios con el entorno, la normativa vigente

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el diseño arquitectónico para diferentes proyectos.ubica a la que pertenece la UF.
- 2 Elaborar metrados costos, presupuestos y planes para diferentes proyectos.
- 3 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de los estudios de pre inversión.inversión
- 5 Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- 6 Desarrollar planos y diseños preliminares y definitivos para proyectos municipales, considerando aspectos funcionales, estéticos y técnicos que respondan a las necesidades de los beneficiarios.
- 7 Realizar consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustente la declaración garantizar que los diseños arquitectónicos cumplan con las normas de construcción, accesibilidad, seguridad y sostenibilidad establecidas a nivel local, nacional e internacional.
- 8 Coordinar con especialistas en ingeniería, costos y presupuestos, medio ambiente y otros para asegurar la coherencia técnica y funcional del proyecto.
- 9 Realizar levantamientos y análisis del entorno físico, social y cultural para desarrollar propuestas arquitectónicas que se integren adecuadamente al entorno urbano y rural.
- 10 Incorporar principios de arquitectura sostenible en los diseños, priorizando el uso eficiente de recursos, materiales ecológicos y soluciones energéticamente responsables.
- 11 Elaborar y presentar maquetas, renders y otros documentos gráficos que faciliten la comprensión y aprobación de los proyectos por parte de las autoridades y la comunidad.
- 12 Preparar la documentación técnica necesaria para la formulación de proyectos y su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- 13 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	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)  Bachiller  Título/Licenciatura

ARQUITECTO

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)

Sí Costos y Presupuestos, Capacitación Técnico Topográfico, Capacitación en Gestión y Administración Pública,Delphin Express BIM 360 Costos

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

Curso Delphin Express Costos y Presupuestos,Capacitación en Revit, Capacitación en Gestión y Administración 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		Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificitar)	X			
Otros (Especificitar)	X				Otros (Especificitar)	X			
Otros (Especificitar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificitar)	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:

Sí año en áreas de igual o similar naturaleza

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

Sí año en puesto igual o similar naturaleza

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

No aplica

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

### RETRIBUCIÓN

S/ 2,500.00 (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	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto	ANALISTA EN TOPOGRAFÍA
Código del puesto	31
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	UNIDAD FORMULADORA
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de realizar trabajos de mensura y topografía, necesarios para la elaboración de estudios de pre inversión: mensuras de campos para desafectación de zonas de caminos, yacimientos, ambos trabajos con

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el levantamiento topográfico recuperar datos sobre la forma y las características del terreno, como su relieve, su vegetación y su uso actual.
- 2 Programar y ejecutar trabajos de topografía de componentes viales (Berma Central, Berma Lateral, Veredas, Jardín de aislamiento, Islas).
- 3 Realizar informes y documentación para mantener registros detallados de todas las mediciones, cálculos y análisis realizados durante los proyectos realizados.
- 4 Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- 5 Localizar puntos de operaciones apropiadas para efectuar levantamientos topográficos
- 6 Realizar borradores para elaboración de planos topográficos.
- 7 Asistir técnicamente, en el área de su competencia, a los inspectores de obras.
- 8 Instruir al personal a su cargo (operadores de prisma)
- 9 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos topográficos.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>BACH. EN INGENIERIA TOPOGRAFIA Y/O TÉCNICO EN TOPOGRAFIA</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Ofimática, Excel Intermedio, Manejo de Programas Autodesk Civil 3D, Autocad relacionados al Rubro de Topografía, operación y/o Manejo de Equipos Topográficos, Gestión y administración pública.

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

Capacitación en Topografía Básica y Aplicada, Trazo y Replanteo, Topografía en Estructuras o Edificaciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
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:

01 años en áreas de igual o similar naturaleza

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 en el sector público como personal topógrafo

\*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 ADMINISTRACION
Unidad orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA
Código del puesto	32
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis, seguimiento y ejecución de los procesos administrativos y técnico-operativos de la Gerencia de Administración, mediante la elaboración de informes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos de sustento y/o evaluación emitiendo opiniones para toma de decisiones.
- 2 Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de la Gerencia de Administración.
- 3 Consolidar el Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli.
- 4 Orientar de manera adecuada todos los expedientes para pagos de proveedores, las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli.
- 5 Revisar los procesos administrativos de informes técnicos de las Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli; y de administrados y otros.
- 6 Proporcionar asesoría en la gerencia de administración en temas de gestión municipal.
- 7 Asistir y monitorear el trámite documentario de competencia de la Gerencia de Administración.
- 8 Evaluar los documentos y expedientes administrativos mediante informe técnicos con recomendaciones para tomar decisiones.
- 9 Proyectar de informes técnicos, oficios, cartas, memorándum para que sea suscrito por el gerente de Administración.
- 10 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 11 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
- 13 Seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos de inversión de la entidad.
- 14 Operar el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), en las diferentes fases.
- 15 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(I ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Contabilidad, Administración y/o afines.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

#### CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SIAF.

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

Certificación DECE - Vigente (indispensable).

SIGA, Capacitaciones y/o diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Administración y Gestión Pública, Certificado de Sistema Integrado de Administración

##### C) Conocimientos de lenguaje o idiomas/lenguas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		Ingles		X		
Hojas de cálculo		X		Aymara		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.

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):

No aplica

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

03 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

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

#### RETRIBUCIÓN

S/ 2.500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

Órgano:  
Unidad orgánica:  
Nombre del puesto:  
Código del puesto:  
Nº de posiciones del puesto:  
Dependencia jerárquica:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
ESPECIALISTA LEGAL  
33  
I  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

## MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de la Gerencia de Administración.

## FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos de sustento y/o evaluación emitiendo opiniones cuando corresponda.
- 2 Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de la Gerencia de Administración.
- 3 Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros tipos de documentos de acuerdo a lo establecido.
- 4 Atender consultas y orientación legal de Gerencia Municipal.
- 5 Revisar los expedientes que remiten al despacho.
- 6 Apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos.
- 7 Elaboración de Informes Legales para la emisión de acto resolutivo.
- 8 Elaboración de resoluciones de gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.
- 9 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 10 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- 11 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 o 2 años)
- Técnica Superior(3 o 4 años)
- Universitaria

Incompleta	Completa
	X

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

#### C) ¿Colegiatura?

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí  No

#### DERECHO

- Maestría  Egresado  Grado

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas administrativos, manejo del SIAF SIGA.

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

Contrataciones del Estado, Gestión pública, Sistemas Administrativos.

#### 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Aymara)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 años

#### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

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/ 2.500.00 (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	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Código del puesto	34
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis, seguimiento y ejecución de los procesos administrativos y técnico-operativos de la Gerencia de Administración, mediante la elaboración de informes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos de sustento y/o evaluación emitiendo opiniones cuando corresponda.
- 2 Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de la Gerencia de Administración.
- 3 Actualizar la agenda de las reuniones con la sub gerencias de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli.
- 4 Recepcionar y remitir todos los expedientes para pagos de proveedores, las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones de la Gerencia de Administración.
- 5 Revisar los procesos administrativos de informes técnicos de las Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli; y de administrados y otros.
- 6 Proporcionar apoyo en la Gerencia de administración en temas de gestión municipal.
- 7 Asistir y monitorear el trámite documentario de competencia de la Gerencia de Administración.
- 8 Evaluar los documentos y expedientes administrativos mediante informe con recomendaciones para tomar decisiones.
- 9 Apoyar en la proyección de informes, oficios, cartas, memorándum para que sea suscrito por el gerente de Administración.
- 10 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 11 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| Incompleta                          | Completa |
| <input type="checkbox"/>            |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | X        |
- Primaria  
Secundaria  
Técnica Básica(1 ó 2 años)  
Técnica Superior  
**X** Universitaria

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

#### C) ¿Colegiatura?

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí

No

Contabilidad, Administracion y/o afines.

- Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación prof.

Sí

No

### CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, SIAF.

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

SIAF-SP, CONTRATACIONES DEL ESTADO, ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION DE CALIDAD, GESTION PUBLICA, ETICA Y TRANSPARENCIA EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

#### 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		Ingles		X		
Hojas de cálculo			X		Aymara		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Últros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

02 años.

#### Experiencia laboral específica

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

01 año.

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

No aplica

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

01 año.

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

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

### RETRIBUCIÓN

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

## PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad orgánica  
Nombre del puesto  
Código del puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Dependencia jerárquica  
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  
ESPECIALISTA CONTABLE  
35  
1  
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

garantizar el registro oportuno, exacto conforme a la normativa contable y física, contable y fiscal de los gastos y ingresos devengados de la organización asegurando la corr

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LA FASE DEVENGADO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO ORDENES DE COMPRA ORDENES DE SERVICIO, PLANILLAS Y OTROS EN EL SIAF WEB
- 2 EFECTUAR LOS DATOS EN TODAS LAS TRANSACCIONES EJECUTADAS EN LAS CUENTAS
- 3 EMITIR INFORMES E OPINION TÉCNICA CONTABLE
- 4 CONTROLAR LAS FALTAS GRAVES POR OMISIÓN O RETRASO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE
- 5 REALIZAR EL CONTROL PREVIO SOBRE LOS DOCUMENTOS FUENTES
- 6 REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE EN EL SIAF
- 7 EFECTUAR ANOTACIÓN DE DATOS DE TODAS LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS
- 8 COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA
- 9 EMITIR DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA
- 10 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD 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



Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica(1 ó 2 años)		
Técnica Superior		
Universitaria		x

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

## C) ¿Colegiatura?

Egresado(a)  Bachiller  Título

Sí  No

Contador Público Colegiado

Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación prof?

Doctorado  Egresado  Grado

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

DIPLOMA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, DIPLOMA EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA MEF), ESPECIALIZACIÓN EN (SIAF), DIPLOMA 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Almara	X			
Programa de presentaciones					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.

4 años

## Experiencia laboral específica

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

4 años

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

6 meses

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

4 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/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100), INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LA LEY ASI COMO TODA DEDUCCIONES APPLICABLE AL TRABAJADOR

## PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad orgánica  
Nombre del puesto  
Código del puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Dependencia jerárquica  
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
36  
1  
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD  
NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar soporte operativo y administrativo en la gestión contable de los recursos públicos, garantizando el flujo eficiente de expedientes administrativos y otros

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir documentos contables y no contables de las diferentes dependencias previa revisión, bajo un cuaderno de control.
- 2 Clasificar y distribuir documentos contables y no contables.
- 3 Proporcionar información sobre el estado de trámite de expedientes de gastos derivados a la subgerencia de Contabilidad.
- 4 Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de la subgerencia en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir, verificar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la oficina.
- 6 Organizar el registro de la documentación, para sus respectivo análisis.
- 7 Orientar al público sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- 8 Coordinar actividades administrativas de la oficina.
- 9 Emitir documentos de acuerdo a su competencia.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A) Nivel Educativo

- |                            |
|----------------------------|
| Primaria                   |
| Secundaria                 |
| Técnica Básica(1 ó 2 años) |
| Técnica Superior           |
| X Universitaria            |

Incompleta Completa

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

## C) ¿Colegiatura?

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí  No

## CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación prof?

Sí  No

Doctorado  Egresado  Grado

## CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

GESTIÓN PÚBLICA O SIMILARES, CERTIFICADO EN SIAF, CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O SIMILARES

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

1 AÑO

## Experiencia laboral específica

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

6 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.

## 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), 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	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN TESORERÍA
Código del puesto	37
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, analizar y controlar los recursos financieros del municipio, asegurando la correcta administración de los fondos públicos y el cumplimiento de las normativas legales y fiscales. Este puesto tiene como

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos.
- Verificación y conformidad de la documentación sustentadora de los gastos.
- Realizar giros de cheques y transferencias electrónicas en el SIAF Landing (Plataforma SIAF)
- Operar el SIAF Operaciones en Línea y SIAF Cliente, a fin de realizar reportes, registros, trámites, consultas, etc.
- Llevar a cabo la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
- Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
- Mantener el registro y documentos respectivo de todas las cuentas y saldos, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos.
- Mantener actualizada y organizada información relativa a los procesos.
- Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

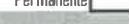
NO APLICA

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Categoría?																																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;">Incompleta</td> <td style="width: 15%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior(3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior(3 o 4 años)			X Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%;">Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
Primaria	Incompleta	Completa																																				
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 o 2 años)																																						
Técnica Superior(3 o 4 años)																																						
X Universitaria		X																																				
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																				
<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES</b>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
Maestría	Egresado	Grado																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				

### CONOCIMIENTOS

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

Office (Word, Excel, Power Point)

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

Gestión Pública, SIAF SP, SIGA MEF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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.

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

### 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: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERIA  
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO  
 Código del puesto: 38  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE TESORERIA  
 Grupo de servidores al que reporta:

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar soporte operativo y administrativo la gestión financiera de los recursos públicos, garantizando el adecuado manejo de los flujos de caja, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión de los ordenes de compra y servicio.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área
- 3 Apoyar en los giros de ordenes de compra, servicio y planillas en el sistema de administración financiera.
- 4 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos de los documentos que ingresen o que se generen en el área.
- 5 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de expediente de los órganos competentes.
- 6 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- 7 Mantener actualizada y organizada información relativa a los expedientes.
- 8 Colaborar de responder, en las actividades de la entidad, en el ámbito con atención al público proporcionando información eficiente y exacta.
- 9 Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas administrativos del estado, manejo en office y herramientas de comunicación.

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIAF SP, SIGA, Ofimática.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

DI AÑOS

#### Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

06 MESES EN EL ÁREA DE TESORERIA

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.

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### RETRIBUCIÓN

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

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
Código del puesto	39
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el Subgerente de Logística y Patrimonio de la entidad.
- 2 Negociar y demandar e informar a través del sistema electrónico de contrataciones del estado - SCAC - Procurar el plan anual de contrataciones ejecutado y los procesos de selección convocados hasta su realización en el plazo establecido.
- 3 Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, comunicando a las diversas áreas usuarias acerca de los procedimientos de contratación programados, para cumplir con su realización en el plazo establecido.
- 4 Elaborar oportunamente la información de su competencia que sea requerida por las dependencias internas así como externas, para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad.
- 5 Proponer y participar en la conformación de los comités de selección para las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, de acuerdo a las normativas vigentes.
- 6 Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el comité de selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a lo establecido en la legislación.
- 7 Revisar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes, y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma del Subgerente de Logística y Patrimonio.
- 8 Revisar y coordinar oportunamente la remisión del expediente ordenado digital y/o físico a la fase de ejecución contractual.
- 9 Revisar los documentos y proyectos de contratos para la etapa contractual de los procesos de selección antes de la visación del Subgerente de Logística y Patrimonio.
- 10 Coordinar oportunamente el registro de los contratos suscritos en el Módulo de Ejecución Contractual.
- 11 Proyectar formatos de aprobación de expediente y aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.
- 12 Elaborar oficios, cartas, informes y memorandúm del órgano encargado de las contrataciones respecto de los procedimientos de selección.
- 13 Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales que le sean asignadas.

### 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?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ING. DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Adaptabilidad, análisis, Atención, control, vocación de servicio y trabajo en equipo

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

Certificado en gestión administrativa.

#### 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				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### E) Experiencia laboral general

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

05 años

#### F) Experiencia laboral específica

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

02 Años

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

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

Certificación OSCE, vigente e indispensable.

### 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 ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE PERÚ COMPRAS
Código del puesto	40
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia según corresponda, para atender los requerimiento de contratación.
- 2 Realizar indagación de mercado, elaboración de informes de estudio de mercado, entre otros relacionados a la atención a los requerimientos de las áreas usuarias..
- 3 Realizar la estimación de precios de la página de peru compras, evaluar la lista de fichas de los productos estimadas en la página de peru compras, realizar el trámite de administrativo para la solicitud de compra.
- 4 Realizar gestiones para la aprobación de expedientes de contratación, según la normativa vigente.
- 5 Gestionar compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras.
- 6 Emitir órdenes de compra y/o servicios con sus respectivos compromisos
- 7 Realizar las compras de Boletos Aéreos requeridos a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras.
- 8 Elaborar proyectos de documentos internos (informes, memorando, oficios, carta, etc.) según sea requerido.
- 9 Participar como miembro de Comité cuando corresponda.
- 10 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia
- 11 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república
- 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



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                  |  |
|------------------|--|
| Primaria         |  |
| Secundaria       |  |
| Técnica Básica   |  |
| Técnica Superior |  |
| X Universitaria  |  |

Incompleta Completa

X	

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

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.

- Maestría  Egresado  Grado

#### C) ¿En licenciatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Adaptabilidad, análisis, Atención, control, vocación de servicio y trabajo en equipo

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

Capacitación En SIGA, SIAF, Ley De Contrataciones Del Estado Nº 32069

#### 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			Ingles		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 años

#### 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:

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

### CERTIFICACIÓN OSCE

### RETRIBUCIÓN

Monto: 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	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE ADQUISICIÓN DE BIENES
Código del puesto	41
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de adquisición de manera eficiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procedimientos de contratación de bienes desde la recepción del requerimiento aprobado hasta la emisión de la Orden de Compra, conforme a la Ley N° 32069 y su reglamento.
- 2 Verificar que el requerimiento del área usuaria cuente con especificaciones técnicas claras, completas y no restrictivas, así como sustento de la necesidad.
- 3 Realizar la indagación de mercado de bienes, determinando precios referenciales, condiciones comerciales y disponibilidad de proveedores.
- 4 Evaluar las cotizaciones u ofertas recibidas, elaborando el cuadro comparativo y el sustento técnico-administrativo correspondiente.
- 5 Verificar la certificación presupuestal, disponibilidad financiera y correcta imputación presupuestaria antes de la emisión de la Orden de Compra.
- 6 Custodiar, organizar y archivar el expediente de compra de bienes, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para control posterior.
- 7 Brindar información y atender requerimientos de control interno, auditoría y órganos fiscalizadores relacionados con los procesos de compra de bienes.
- 8 Elaborar reportes mensuales de órdenes de compra generadas y su estado situacional.
- 9 Operara los sistemas, SIGA, SIAF, SEACE.
- 10 Registrar oportunamente las órdenes de compras generadas ante el SEACE.
- 11 Participar como miembro de Comité cuando corresponda.
- 12 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia.
- 13 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- 14 Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <table border="1" style="width: 100px; margin-top: 10px;"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table> <b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado										X	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	X											

D) ¿Habilitación profesional?



Sí     No

### CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA). SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF). LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 32069

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles		X		
Hojas de cálculo		X			Aymara		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.

03 AÑOS

#### Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

01 año como responsable y/o especialista de adquisición

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

### CERTIFICACIÓN OSCE

### RETRIBUCIÓN

MONTO: 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	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE CONTRATACION DE SERVICIOS
Código del puesto	42
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de adquisición de manera eficiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad con la finalidad de aprobar el expediente de contratación de servicio, dentro de los alcances de la normativa vigente.
- 2 Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de servicio, que requieran las unidades orgánicas de la Entidad en cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- 3 Mantener actualizados los expedientes de contrataciones de servicio, bajo el alcance de la Normativa Vigente de compras menores a 8 UITS de la Entidad y la Ley de Contrataciones.
- 4 Supervisar la elaboración de cuadros comparativos para la adjudicación de proveedores.
- 5 Derivar los cuadros de necesidades al encargado y cotizaciones.
- 6 Verificar, supervisar y adjudicar los requerimientos de servicios menores a 8 UITS
- 7 Elaborar informes técnicos referentes a la adquisición de servicios.
- 8 Elaborar reportes mensuales de órdenes de servicios generadas y su estado situacional.
- 9 Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
- 10 Operara los sistemas, SIGA, SIAF, SEACE - PLADICOP.
- 11 Registrar oportunamente las órdenes de compras generadas ante el SEACE - PLADICOP.
- 12 Mantener actualizado el libro de Órdenes de Compra a su cargo, bajo responsabilidad.
- 13 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia.
- 14 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república
- 15 Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

(A) Nivel Educativo	(B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	(C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

#### Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

01 año como responsable y/o especialista de adquisición

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

### CERTIFICACIÓN OSCE

### RETRIBUCIÓN

MONTO: 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	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	COMPRADOR DE BIENES
Código del puesto	43
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- 2 Clasificar 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 logística.
- 4 Realizar cotizaciones de bienes en el plazo oportuno, para la buena administración.
- 5 Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), SEACE - PLADICOP.
- 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 república.
- 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

#### C) ¿Colegiatura?

- Egresado(a)  Bachiller  Titulo/Licenciatura

Sí  No

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.

- Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Adaptabilidad, análisis, Atención, control, vocación de servicio y trabajo en equipo

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU 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			Ingles		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Observaciones:				
Otros (Especificiar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

#### Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

01 año como responsable y/o especialista de adquisición

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

### CERTIFICACIÓN OSCE

### RETRIBUCIÓN

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

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	COMPRADOR DE SERVICIOS
Código del puesto	44
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

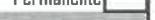
No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                  |            |
|------------------|------------|
|                  |            |
| Primaria         | Incompleta |
| Secundaria       | Completa   |
| Técnica Básica   |            |
| Técnica Superior |            |
| X Universitaria  |            |

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

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

#### C) ¿Colegiatura?

- Sí  No

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.

- Maestría  Egresado  Grado

#### D) ¿Habilitación profesional?

- Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Adaptabilidad, análisis, Atención, control, vocación de servicio y trabajo en equipo

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

Capacitación En SIGA, SIAF, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Observaciones:				
Otros (Especificiar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

02 años

#### Experiencia laboral específica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

### CERTIFICACIÓN OSCE

### RETRIBUCIÓN

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

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO - EN ADQUISICIÓN DE BIENES
Código del puesto	45
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento y trámite de las ordenes de compra.
- 2 Elaborar documentos en apoyo al responsable de adquisición de bienes.
- 3 elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- 4 recibir, clasificar, registrar y tramitar, según corresponda los documentos que ingresan a qu se genere en el área llevando un registro ordenado en medios físicos e informáticos reservando su integridad y recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 5 proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expediente de los órganos competentes.
- 6 fotocopiar, escanear foliar, compaginar los documentos que le sean encargados y hacer seguimiento a las respuestas de los interesados.
- 7 mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en cumplimiento de sus funciones.
- 8 apoyo en el registro de ordenes de compra en el SEACE.
- 9 Otras funciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales que le sean asignados por 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



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

#### C) ¿Colegiatura?

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

- Si  No

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS TÉCNICAS AFINES.

- Maestría  Egresado  Grado

- Si  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS NRD

#### 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			Ingles	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.

02 años

#### Experiencia laboral específica

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

06 Meses como asistente administrativo y/o apoyo administrativo.

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

06 Meses como asistente administrativo y/o apoyo administrativo.

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/ 1.800.00 (Un 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	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO - EN CONTRATACION DE SERVICIOS
Código del puesto	46
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoya en el seguimiento y trámite de las órdenes de servicio.
- 2 Elaborar documentos en apoyo al responsable de contratación de servicio.
- 3 elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- 4 recibir, clasificar, registrar y tramitar, según corresponda los documentos que ingresen a su cargo en el área llevando un registro ordenado en medios físicos e informáticos reservando su integridad y
- 5 recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 6 proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expediente de los órganos competentes.
- 7 fotocopiar, escanear foliar, compaginar los documentos que le sean encargados y hacer seguimiento a las respuestas de los interesados.
- 8 mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en cumplimiento de sus funciones.
- 9 apoyo en el registro de órdenes de compra en el SEACE.
- 10 Otras funciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales que le sean asignadas por 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



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Incompleta                          | Completa                            |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Primaria                            |                                     |
| <input type="checkbox"/>            |                                     |
| Secundaria                          |                                     |
| <input type="checkbox"/>            |                                     |
| Técnica Básica                      |                                     |
| <input type="checkbox"/>            |                                     |
| Técnica Superior                    | X                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Universitaria                       |                                     |

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

#### C) ¿Colegiatura?

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí  No

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS TÉCNICAS AFINES.

Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS NRO

#### 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			Ingles	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.

02 años

#### Experiencia laboral específica

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

06 Meses como asistente administrativo y/o apoyo administrativo.

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

06 Meses como asistente administrativo y/o apoyo administrativo.

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

\$1800.00 (Un 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	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTROL DOCUMENTARIO
Código del puesto	47
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento y trámite de las órdenes de servicio.
- 2 Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad
- 3 Custodiar los libros de registro de entrada de documentos, demostrando eficiencia y organización en el mismo, el cual deberá estar a disposición de la jefatura inmediata,
- 4 Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- 5 Recibir, clasificar, registrar y transmitir, según corresponda los documentos que ingresan a que se generen en el área llevando un registro ordenado en medios físicos e informático, reservando su integridad y
- 6 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 7 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 8 Fotocopiar, escanear, foliar, compaginar los documentos que le sean encargados y hacer seguimiento a las respuestas de los documentos de interés.
- 9 Asistir eficientemente a la jefatura inmediata.
- 10 Otras actividades encargadas por la jefatura inmediata

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS TÉCNICAS AFINES.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Adaptabilidad, análisis, Atención, control, vocación de servicio y trabajo en equipo

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

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			Ingles	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.

06 Meses

#### Experiencia laboral específica

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

06 Meses

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

06 meses como asistente y/o apoyo administrativo, cuenta desde las prácticas pre profesionales y/o profesionales.

##### 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 DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO RESPONSABLE CONTROL DE COMBUSTIBLE
Código del puesto	48
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

coadyuvar a realizar la gestión de trámite documentario con eficiencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia
3. Recibir, Clasificar, Registrar y Distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad.
4. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
5. Realizar seguimiento a las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
6. Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
7. Control y verificación de combustible
8. Emitir vales de acuerdo a los instrumentos
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa

X	

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

**ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS TÉCNICAS 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)

Adaptabilidad, análisis, Atención, control, vocación de servicio y trabajo en equipo, conservación de materiales en almacén, registro de entrada y salida de almacén.

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

Manejo de almacenes, 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			Ingles		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.

02 años

#### Experiencia laboral específica

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

06 Meses

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

06 Meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector 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/ 1.700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES
Código del puesto	49
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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividad a fin de formular el presupuesto de la entidad por concepto de gasto del personal (remuneraciones, salarios, aguinaldos, gratificaciones, pensiones, dietas, beneficios sociales u otros beneficios) para ser incluidos en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
- 2 Elaborar y procesar las planillas de haberes de los Régimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057, retribuciones, contribuciones y tratamiento de categorías remunerativas de acuerdo al marco normativo vigente.
- 3 Ejecutar las Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal Régimen Laboral Nro. 276, 728, 30057, 1057.
- 4 Procesar las planilla de pensionista Régimen Laboral D. Leg Nº 20530 (fondo pensiones), cálculo de aportaciones del pensionista Essalud.
- 5 Ejecutar la Compensación por Tiempo de Servicios del Sector Público D. Leg Nº 276, 728, 30057.
- 6 Elaborar liquidaciones por Beneficios Sociales.
- 7 Ejecutar actividades para el registro de la certificación presupuestal, compromisos (anual - mensual) en el SIAF - SP, de las planillas de pago y de pensiones, beneficios sociales, dietas u otros beneficios de los servidores y a los servidores de la municipalidad.
- 8 Registrar en el Sistema de Recursos Humanos (AFP, periodo, remuneración, etc.).
- 9 Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- 10 Elaborar y declarar en el aplicativo PDT-PLAME (Planilla Electrónica) a fin de asegurar la el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 11 Registrar datos de Trabajadores en el aplicativo T-REGISTRO.
- 12 Importar información de PDT - Planillas Electrónicas.
- 13 Ingreso de Metas según el SIAF para elaboración de Planillas.
- 14 Elaboración de información para Estados Financieros, cálculo actuarial entre otras.
- 15 Controlar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
- 16 Procesar el cálculo de contribuciones al sistema privado de pensiones AFPs, en sus modalidades mixta sobre flujo, mixta sobre saldo, sobre flujo: de cada servidor o trabajador
- 17 Ejecutar la información de Gasto de Personal - Genérica de Gasto 2.I para información de la ejecución financiera.
- 18 Informar a la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería sobre préstamos del sector público de los servidores.
- 19 elaborar las retenciones anexas, descuentos judiciales, CAFEAE, cuota sindical y otros de cada servidor o trabajador.
- 20 Solicitar y sustentar las aplicaciones de Créditos Presupuestarios en las asignaciones genéricas de personal y obligaciones sociales conforme a las necesidades o demandas adicionales.
- 21 Registro e interfase de datos en Sistema de Recursos Humanos de las metas presupuestarias según PIA 2025.
- 22 Registrar los actos administrativos en la Plataforma SIAF y SIAF escritorio, que corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 23 Control de movimiento de Altas y Bajas aplicativo informático AFPNET.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Egresado(a)      Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             Contabilidad, Administración y/o carreras afines         </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Tesorería, SIAF, SIGA, AIRHSP, Sistema de Recursos Humanos, Gestión Pública.

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

Contrataciones Públicas, Asistente en Planillas.

C) Conocimientos de Difinática e Idiomas/Dialectos

IDIOMÁTICA	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Aymara	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.

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):

01 Año en área de planilla de remuneraciones, como especialista y/o analista.

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/. 2.600 (Dos 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 de Administración
Unidad orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
Código del puesto	50
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y visar todo tipo de documentos que ingresen o que se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad según se requiera
- 5 Realizar el seguimiento de las actividades operativas en el ámbito de su competencia
- 6 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés
- 7 Mantener actualizado y organizado la información en relativa a los procesos
- 8 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones
- 9 Fotocopiar recomendaciones de los informes de la Contraloría General de la República.
- 10 Consolidar el reporte mensual de control de asistencia del personal faltas, tardanzas, permisos, papeletas de salida, etc.
- II Gestión y entrega boleta de pago del personal
- 12 Apoyo en registro y elaboración de planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente
- 13 Gestionar la visación y firmas en las planillas del personal nombrado, permanentes, CAS, Obreros y otros
- 14 Elaborar el cálculo de viáticos a fin de proyectar la planilla de viáticos, hojas de cálculo del personal
- 15 Procesar en las planillas de descuentos de la ley del personal activo, pensionista, contratados y obreros
- 16 Apoyar en la declaración Telemétrica- PDT, manejo de la Planilla Electrónica PLAME- SUNAT
- 17 Apoyar en el registro y control las altas y bajas del personal en el T- registro y AIRHSP
- 18 Atender las diferentes Consultas y solicitudes del personal, entre otras actividades relacionadas al cargo, dentro de la Subgerencia de Recursos Humanos
- 19 Emitir y visar los informes técnicos, reporte del personal, sustento de la planilla de remuneraciones, y otros relacionado a la gestión de compensación
- 20 Coordinar, formular y hacer el seguimiento al presupuesto de de bienes y servicios de la Oficina de Recursos Humanos
- 21 Otras funciones Asignadas por el jefe inmediato propias de la subgerencia de Recursos Humanos

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <b>Contabilidad, Administración y/o carreras afines</b> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Exresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos SIGA y SIAF

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

Gestión Pública, SIGA MEF, SIAF SP, SEACE 3.0.N Planeamiento Estratégico, Contrataciones del Estado, asistente de planillas, Recursos Humanos Ley SERVIR y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

02 años

#### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

06 meses como analista y/o afines

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/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Código del puesto	51
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestiones administrativas y coordinar actividades sociales

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 fortalecimiento de actividades cívicas y deportivas de los centros poblados y comunidades aledañas
- 2 Elaboraciones de planes de trabajo con fines de proyección social para cumplimiento de apoyo a instituciones educativas, organizaciones comunales, organizaciones de base, etc.
- 3 Realizar gestiones administrativas
- 4 Realizar pedido de bienes y servicios
- 5 Realizar gestiones de apoyo comunal y social
- 6 elaborar documentos de acuerdo a las políticas establecidas y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 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



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

Primaria	
Secundaria	
Técnica Básica	
Técnica Superior	
X Universitaria	

Incompleta Completa

	X

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

TITULADA ADMINISTRACIÓN Y/O TRABAJO SOCIAL

Maestría  Egresado  Grado

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, SIGA

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

Diplomados en relaciones comunitarias, gestión de políticas públicas con enfoque intercultural, Curso en SIGA

#### 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
Office				X	Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Aymara)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

Observaciones:

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

06 años

#### Experiencia laboral específica

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

03 años

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

01 año

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

02 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/ 2,500.00 (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	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Código del puesto	52
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de formulación de proyectos, socialización y coordinar acciones con los órganos de seguridad ciudadana para el cumplimiento de programas políticas públicas, plan de acción provincial de

### FUNCIONES DEL PUESTO

- I Gestión en coordinación con las municipalidades, distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del sistema de seguridad ciudadana y serenazgo provincial de Juli y las
- II Proponer normas y procedimientos orientadas a mejorar las actividades de la sub gerencia de protección ciudadana y defensa civil
- III Apoyar en la organización de actividades en materia de seguridad ciudadana
- IV Promover la capacitación y preparación de serenos de la provincia de Chucuito Juli, en el marco de la ordenanza que regula el sistema de seguridad ciudadana
- V Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda así como los encargos legales asignadas
- VI Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el alcalde y/o gerente municipal de Chucuito Juli
- VII Programar y dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia conforme a su ámbito de su competencia
- VIII Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a sus competencias.
- IX Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia en coordinación con los órganos competentes.
- X Proponer, coordinar e implementar en los procesos y procedimientos de su competencia.
- XI Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de
- XII Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponde de acuerdo a nivel y naturaleza del cargo.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)  <input type="checkbox"/> Bachiller         </div> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </div> </div> <b>INGENIERÍA INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría         </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado         </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado         </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 10px;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Seguridad Ciudadanía, Servicio de Serenazgo Municipal, Sistema Nacional de Defensa Civil.

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

Prevención de la Vivienda, Seguridad Ciudadana para Gobiernos y/o contabilidad empresarial, violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

04 años

#### Experiencia laboral específica

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

02 Años

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

01 Año

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

02 años

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

06 meses en materia de seguridad ciudadana

### 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). Incluye 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	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE DMAPED
Código del puesto	53
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar atención a personas con discapacidad tramite de documentos, planes y programas a favor de la población más vulnerables, para cumplir con los objetivos trazados en la oficina municipal de atención a personas con discapacidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |      |   |
|------|---|
| I    | Sensibilizar y crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad. Conocer a los vecinos con discapacidad su problemática y planificar acciones en función de ellas.                                 |
| II   | Promocionar y guiar a las personas en el proceso de integración especialmente en servicios educativas, salud empleo. Fomentar la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas de sus habilidades.                |
| III  | Elaborar documentación de competencia del área y/o unidad.  |
| IV   | Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen a que se generen en el área, llevando un registro ordenado en media física e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad. |
| V    | Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.  |
| VI   | Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.                                |
| VII  | Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.   |
| VIII | Mantener un archivo físico de las actas administrativas producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.  |
| IX   | Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito su competencia.  |
| X    | Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.  |
| XI   | 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Derecho, Administración y/o Carreras 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 gestión de recursos humanos

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

Ofimática y CONADIS

#### 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				
Fujsas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:	NINGUNO			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

2 AÑOS

#### Experiencia laboral específica

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

1 AÑO

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

No aplica

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

01 Año

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 afiliación de ley.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	54
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de apoyo técnico, administrativo, apoyo en formulación de proyectos, socialización y coordinar acciones con los órganos de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de programas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en formular, socializar y aprobar el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 2 Apoyar en formulación de Políticas, programas, planes y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- 3 Apoyar en la Organización de actividades en materia de Seguridad Ciudadana.
- 4 Apoyar en formulación de informes según corresponda, referente a Seguridad Ciudadana.
- 5 Apoyar en coordinar acciones con los órganos de Seguridad, Rondas y Operadores de Justicia.
- 6 Apoyar en Articular esfuerzos para el funcionamiento del observatorio provincial.
- 7 Implementar el sistema de control interno en el área.
- 8 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República.
- 9 Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica		
X Técnica Superior		X
Universitaria		

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

#### C) ¿Colegiatura?

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí  No

Administración, Contabilidad, Derecho y/o Carreras afines.

Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Servicio de Serenazgo Municipal.

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

Derecho administrativo y procedimiento administrativo, Trámite documentario y gestión de archivos, derecho procesal penal.

#### 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Almara)		X		
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.

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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

### RETRIBUCIÓN

\$1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PC4083:AG4106UESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SERENAZGO.
Código del puesto	55
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos técnicos de coordinación de acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, implementar programas públicos de prevención para erradicar la inseguridad ciudadana, dirigir, controlar y monitorear las acciones de Seguridad Ciudadana.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, Supervisar, Controlar, dirigir la correcta realización del patrullaje Municipal en el ámbito de la Jurisdicción.
- 2 Coordinar, planificar, con la Policía Nacional del Perú sobre patrullaje integrado.
- 3 Coordinar acciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana con Policía Nacional del Perú, Juntas Vecinales, Rondas Campesinas, Dirección de Instituciones Educativas, Y otras.
- 4 Diseñar, coordinar, implementar programas de prevención y erradicación de la inseguridad ciudadana.
- 5 Monitorear, hacer seguimiento del correcto llenado de las ocurrencias al SIPCOP-M por parte del área de Serenazgo Municipal.
- 6 Orientar a los ciudadanos cuando requiera información en materia de seguridad ciudadana.
- 7 Coordinar para realización de patrullajes, operativos mixtos e inopinados de acuerdo al plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 8 Programar roles de trabajo y turnos de servicio de serenazgo municipal en coordinación con el jefe inmediato.
- 9 Organizar, dirigir y controlar el servicio de serenazgo municipal.
- 10 Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones orientadas a la protección ciudadana y mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- 11 Velar por la conservación, operatividad, el control adecuado y uso racional de unidades vehiculares de serenazgo.
- 12 Realizar las demás funciones que le correspondan las que le asigne su jefe inmediato.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |  |            |
|--|------------|
| Primaria   | Incomplete |
| Secundaria   | Completa   |
| Técnica Básica                                       |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior |            |
| Universitaria  |            |

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

#### C) ¿Colegiatura?

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

- Sí  No

Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.

- Maestría  Egresado  Grado

- Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

- Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Seguridad Ciudadana

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

Role de Serenazgo, Patrullaje, Seguridad Ciudadana, Uso y Manejo de SIPCOP Municipal y Uso y manejo del SINASEC (Sistema Nacional de 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			Ingles				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Aimara)		X		
Otros (Especificificar)					Otros (Especificificar)				
Otros (Especificificar)									
Otros (Especificificar)					Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

01 año

#### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses

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

06 meses

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

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

Servicio Militar, Bomberos, Marina de Guerra.

### RETRIBUCIÓN

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

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	OPERADOR EN SEGURIDAD
Código del puesto	56
Nº de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo de rol de turnos, para evitar eventos contrarios a las normas y las buenas costumbres en la ciudad.
- 2 Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad.
- 3 Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informados a la Policía Nacional del Perú
- 4 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- 5 Prestar servicio de patrullaje municipal, formular el respectivo formato de ocurrencias de toda las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarla en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- 6 Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 7 Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- 8 Apoyar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 9 Prestar patrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- 10 Colaborar con la policía nacional en forma subsidiaria con el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión accidente de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 11 Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil (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

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECUNDARIA COMPLETA</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado         </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### 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.

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### RETRIBUCIÓN

S/. 1,400,00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
 Unidad orgánica  
**Nombre del puesto**  
 Código del puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Dependencia jerárquica  
**SECCIÓN: FUNCIONES**  
**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Realizar patrullaje preventivo y deductivo en los vehículos de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.  
**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir eficientemente la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas 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 vehículo
- 8 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo /o correctivo del vehículo 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, líquido de frenos
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="text-align: center;">SECUNDARIA COMPLETA</div>   <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado         </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Reglamento de transito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli, conocimiento en mecánica de automotriz.

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

Seguridad Ciudadana y Licencia de Conducir AIIIB (Indispensable)

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aimara				X
Otros (Especificar)					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, análisis, atención, control, planificación, dinamismo, organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir categoría AIIIB.

### RETRIBUCIÓN

S/. 1.500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y alicances de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Código del puesto	58
Nº de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

## 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 sistema.

### 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 dirimira de los mismos.
- 4 Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.
- 5 Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos. Planificar, Organizar, y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- 6 Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de Video vigilancia.
- 7 Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 8 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.
- 9 Solicitar apoyo del personal de seguridad para los casos en que el o un técnico detecte una irregularidad o suceso, informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

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                      |            |          |
| 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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí  No

#### CARRERAS TÉCNICAS AFINES.

Maestría  Egresado  Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Difimática Básica o Intermedia, conocimientos en electrónicas o electricidad; áreas críticas, video vigilancia.

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

Sistema de alarma y/o similares

C) Conocimientos de Difimática e Idiomas/Dialectos

DIFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	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.

03 meses.

#### Experiencia laboral específica

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

03 meses

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

No aplica

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

03 meses

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

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

Especialidad: Computación e informática.

### RETRIBUCIÓN

\$2.140.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
Nombre del puesto	ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES - PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
Código del puesto	59
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ayudar 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 del Programa del Vaso de Leche, según establezca la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar Social.
- 2 Realizar coordinaciones del Programa del Vaso de Leche, administrativa y control de insumos del PVL.
- 3 Realizar supervisiones, atención, orientación a los beneficiarios de PVL, según establezca la Sub Gerencia.
- 4 Coordinar reuniones con la directiva de los comités del programa del vaso de leche, según establezca la Sub Gerencia.
- 5 Realizar registro de empadronamiento de los beneficiarios por cada comité del PVL.
- 6 Supervisar registro de raciones del PVL, según establezca la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar Social.
- 7 Procesar listado de beneficiarios en el aplicativo PVL de los Q2 semestres de cada año.
- 8 Elaborar la proyección de raciones para la distribución mensual del PVL.
- 9 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 10 Guardar confidencialidad y reserva sobre asuntos tratados en su entorno.
- 11 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
- 12 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

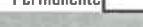
No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa	<b>TÉCNICO AGROPECUARIA Y/O CARRERAS AFINES.</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Aymara)		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

06 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 (Un 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	GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
Nombre del puesto	ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES - PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
Código del puesto	60
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL
Grupo de servidores al que reporta	

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar 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

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ASISTENCIA SOCIAL, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</div>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X  D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> 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		Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Aymara)		X		
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.

1 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 (Un 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  
 Unidad orgánica  
 Nombre del puesto  
 Código del puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Dependencia jerárquica  
 Grupo de servidores al que reporta

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL**  
**RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL**  
**62**  
**1**  
**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL**

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de Articulación con Instituciones Públicas y Privadas dentro del ámbito de la Provincia de Chucuito

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 coordinación con las municipalidades, distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil
- 2 Proponer normas relacionadas a las Actividades de Instancia de Articulación Local
- 3 Apoyar en la organización de actividades, en las campañas informativas propuestas por la IAL
- 4 Promover la capacitación y preparación para el informe de la IAL
- 5 Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda así como los encargos legales asignadas
- 6 Programar y dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia conforme a su ámbito de su competencia
- 7 Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia en coordinación con los órganos competentes.
- 8 Proponer, coordinar e implementar en los procesos y procedimiento de su competencia en la IAL.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato y las que corresponde de acuerdo a directiva de la IAL.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 o 2 años)
- Técnica Superior(3 o 4 años)
- Universitaria

Incompleta	Completa
	X

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Si  No

INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.

Maestría  Egresado  Grado

Si  No

C) ¿Colegiatura?

Si  No

D) ¿Habilitación profesional?

Si  No

### CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en manejo del aplicativo padron nominal.

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

conocimiento en manejo del aplicativo EGTPI e indicadores/productos de sello municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

06 meses

#### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

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

\$ 1400.00 (Un 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	GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	ANALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
Código del puesto	64
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a la gestión ambiental mediante acciones técnicas y administrativas que promuevan el manejo adecuado de los recursos naturales y la mitigación de impactos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Velar los daños, la contaminación del medio ambiente o el deterioro y erosión de los recursos naturales y/o mejoramiento y mantenimientos de los mismos o similares.
- 2 Investigar, estudiar, detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental y de epidemias.
- 3 Cumplir y hacer cumplir con los usuarios de limpieza pública y de baños municipales, las disposiciones específicas, normas y autoridades competentes.
- 4 Vigilar y fiscalizar los procesos de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, aplicando sanciones y multas conforme la legislación.
- 5 Fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos, malos olores, botadero de basuras en vías o lugares públicos, aguas sucias que votan por la azotea, y demás elementos.
- 6 Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.
- 7 Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- 8 Realizar supervisiones del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA), supervisiones en emisiones, residuos, ruido, vertimientos, monitores y
- 9 Otras funciones que se 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

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>INGENIERO AMBIENTAL Y/O AFINES</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> 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:

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Áymara		X		
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.

2 año

Experiencia laboral específica

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

8 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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1.800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.

**PERFIL DE PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

**Órgano** GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
**Unidad orgánica** SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
**Nombre del puesto** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Código del puesto** 65  
**Nº de posiciones del puesto** 1  
**Dependencia jerárquica** SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
**Grupo de servidores al que reporta** NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

es apoyar el funcionamiento eficiente de la sub gerencia de medio ambiente y servicios a través de la gestión y coordinación de tareas administrativas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- 2 Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- 3 Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área de Sub Gerencia De Medio Ambiente Y Servicios.
- 4 Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.
- 5 Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- 6 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
- 7 Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almácigos.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 11 Apoyo en el Monitoreo y supervisión del personal de guardia.
- 12 controlar y supervisar al personal de guardias de custodia
- 13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente **SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 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:**

NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		Ingles				
Hojas de cálculo		X		Duechua				
Programa de presentaciones		X		Aymara			X	
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.

1 año

**Experiencia laboral específica**

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

7 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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1,600.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.

## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	OPERADOR DE CUSTODIA
Código del puesto	66
Nº de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	X	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior		
<input type="checkbox"/> Universitaria		

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

##### EDUCACIÓN BÁSICA COMPLETA

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  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):

Guardería, custodia o vigilancia, atención al público.

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

NO APLICA

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara				
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.

3 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

No Aplica

#### RETRIBUCIÓN

S/1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.

# PERFIL DE PUESTO

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano  
 Unidad orgánica  
 Nombre del puesto  
 Código del puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Dependencia jerárquica  
 Grupo de servidores al que reporta

GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
**OPERADOR EN JARDINERIA**  
**67**  
**4**  
 SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Cuidar las plantas y espacios verdes así 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,
- 2 Ejecutar el mantenimiento 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.
- 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 mecánicos, depósito y almácigos.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Mantener actualizadas y organizadas la información relativa a los procesos del área.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A) Nivel Educativo**

Primaria	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>

Incompleta      Completa

<input type="checkbox"/>
X
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Observaciones:		

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

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

Hornamentación, proceso de cuidado de las áreas 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				Ingles				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara		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.

3 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**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliación de ley.

# PERFIL DE PUESTO

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	OPERADOR DE MANTENIMIENTO PÚBLICO
Código del puesto	68
Nº de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE 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 áreas 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 Trabajar 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 y reserva 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

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior				
<input type="checkbox"/> Universitaria				
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**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				Ingles				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara				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.

3 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**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1.400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
Código del puesto	69
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de una persona natural para que se desempeñe como RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL en el distrito de Juli

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y promover el desarrollo de servicio de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones realizadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 4 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 5 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se generen en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6.- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua
- 7 Presentar ante las instancias competentes la información que corresponda ser prestada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencias
- 8 Elaborar las memorias anuales de la unidad orgánica a su cargo y presentar a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente
- 9 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones generando archivos, sistemas y base de datos
- 10 Elaborar manual de procedimiento administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 11 Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento
- 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



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| Incompleta                          | Completa |
| <input type="checkbox"/>            |          |
| <input type="checkbox"/>            |          |
| <input type="checkbox"/>            |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | X        |
| <input type="checkbox"/>            |          |

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

#### C) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<b>INGENIERO AMBIENTAL, BIOLOGO Y/O CARRERAS A FINES</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### 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:

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

#### 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.

3 años

#### Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año

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

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 la deducción aplicable al trabajador



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	ASISTENTE TÉCNICO - ATM
Código del puesto	70
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Apojar el funcionamiento eficiente de la Sub Gerencia de medio ambiente y servicios a través de la gestión y coordinación de tareas administrativas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares..
- 2 Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- 3 Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área de Sub Gerencia De Medio Ambiente Y Servicios.
- 4 Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.
- 5 Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- 6 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
- 7 Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almácigos.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 11 Apoyo en el Monitoreo y supervisión del personal de guardería.
- 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

TECNICO AGROPECUARIO Y/O CARRERAS A FINES

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:

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

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

1 año

#### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

No aplica

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

01 año

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### RETRIBUCIÓN

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



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	71
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el funcionamiento eficiente del ATM de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la formulación de informes según corresponda referente a saneamiento rural.D4007
- 2 asistencia técnica en instrumentos de gestión con la junta administradora de servicios de saneamiento (JASS)
- 3 elaborar documentos de acuerdo a los instrumentos y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia
- 4 clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o que se genere en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
- Realizar seguimiento a las actividades operativas en el marco de su competencia.D4010
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones generando archivos, sistemas y base de datos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

**Administración de Empresas, Contabilidad, Computación y/o afines**  
carreras 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)

Conocimientos básicos en manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet; así como de comunicación efectiva, trabajo en equipo y atención a personas

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

Manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet; así como de comunicación efectiva, trabajo en equipo y atención a personas

#### 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)					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.

01 año

#### 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:

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/ 1,600.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL Y RESOLUTOR
Código del puesto	72
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar atención en el modulo y plazo previsto por la ley.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la entrega correspondiente y notificaciones a las instituciones publicas, personas naturales en el plazo establecido
- 2 Analizar y aplicar de la normativa vigente aplicable al transporte.
- 3 Elaborar informes administrativos para la Gerencia, en las materias de su competencia
- 4 Validar y/o emitir opinión administrativa, respecto a los informes técnicos remitidos por la Sub Gerencia de Inspección de Transito.
- 5 Elaborar resoluciones para la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, en las materias de su competencia
- 6 Las de mas atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignados por 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



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Ofimática

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

Gestión Pública, Proceso Administrativo Sancionador, 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 años

#### Experiencia laboral específica

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

01 año

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

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/ 2,500.00 (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	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	73
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan o que se generen en el área, llevando un registro ordenado, en medio físico.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica
- 2 Custodiar el Acervo Documentario y archivo de la Unidad Orgánica.
- 3 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación decreto y firma
- 4 Redactar documentos de gestión como oficios, informes, cartas y otros documentos.
- 5 Orientar e informar al público sobre el otorgamiento de autorizaciones
- 6 Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la oficina
- 7 Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe en relación a las funciones propias del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa

X	

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

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Administración de Empresas, Computación y/o carreras 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)

Difimática

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

Gestión Pública, Reglamento Nacional de Transito.

#### C) Conocimientos de Difimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

06 meses

#### Experiencia laboral específica

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

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

\$1,600.00 (Un 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 DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del puesto	NOTIFICADOR
Código del puesto	74
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ser encargado/a de la notificación de los documentos de que designe

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la entrega de la correspondencia y notificaciones a las instituciones públicas, personas naturales en el plazo establecido
- 2 Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otras documentaciones referente a la dependencia
- 3 Distribuir y notificar la documentación interna de la municipalidad a las entidades, administrados dentro y fuera de la jurisdicción
- 4 Coordinar con la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, así como las de mas instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios,
- 5 Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y
- 6 Elaborar las actas en casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad
- 7 Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada
- 8 Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados
- 9 Las de mas atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean designados por 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



Permanente



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #ccc; color: #ccc;">X Técnica Superior</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Universitaria</span> </div> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <table border="1" style="width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px;"></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Administración de Empresas, Contabilidad, Computación y/o carreras afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Difmático

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

Gestión Pública, Reglamento Nacional de TRANSITO

C) Conocimientos de Difmática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

1 AÑO

#### Experiencia laboral específica

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

\$/ 1,500.00 ( Un mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del puesto	OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL
Código del puesto	75
Nº de posiciones del puesto	10
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa  <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>SECUNDARIA BÁSICA COMPLETA/TECNICA BASICA</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional de Transito, llenado de actas de verificación administrativa

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

Reglamento Nacional de Transito, otros relacionados al puesto de trabajo.

#### 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				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

3 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

\$1,400,00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afecciones 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	SUB GERENTE DE PROMOCION PRODUCTIVA
Código del puesto	76
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Aportar con los conocimientos necesarios para formular, ejecutar y gestionar actividades.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local aprovechando ventajas comparativas y competitivas.
- 2 Realizar coordinaciones e impulsar con las entidades públicas y privadas la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad.
- 3 Conducir y elaborar el diagnóstico económico - productivo a nivel del distrito y provincia de Chucuito.
- 4 Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo productivo a nivel de la Provincia de Chucuito.
- 5 Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos ya actividades de desarrollo productivo.
- 6 Estimular la creación de cooperativas de producción agraria y acuícola, de asociación de artesanos y de prestadores de servicios turísticos.
- 7 Favorece el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de negocios.
- 8 Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli
- 9 Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 10 Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas a su competencia.
- 11 Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 12 Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales.
- 13 Adopta la organización y promoción de ferias de productos alimenticios pesqueros y acuícolas.
- 14 Coordinar y programar ferias de exposición con la finalidad de estimular la producción a industria local.
- 15 Elaborar un listado actualizado de empresas que operan en la jurisdicción.
- 16 Coordinar con entidades públicas y/o privadas, programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales.
- 17 Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 18 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 19 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 20 Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |   |            |          |
|---|------------|----------|
| Primaria  | Incompleta | Completa |
| Secundaria  |            |          |
| Técnica Básica(1 ó 2 años)                        |            |          |
| Técnica Superior                                  |            |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |            | X        |

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

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

**INGENIERO AGRONOMO Y/O CARRERAS AFINES**

- Maestría  Egresado  Grado

#### C) ¿Colegiatura?

- Sí  No

#### D) ¿Habilitación prof?

- Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

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

CAPACITACION RELACIONADA CON LAS POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL DESARROLLO PRODUCTIVO

#### 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		Ingles		X		
Hojas de cálculo		X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)								
Otros (Especificar)								

Observaciones:

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

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):

01 AÑOS SUB GERENTE EN MATERIA O SIMILAR NATURALEZA

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

03 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). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APPLICABLE AL TRABAJADOR

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Nombre del puesto	SUBGERENTE DE TURISMO
Código del puesto	77
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Aportar con los conocimientos necesarios para formular, ejecutar y gestionar actividades.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local aprovechando ventajas comparativas y competitivas.
- 2 Realizar coordinaciones e impulsar con las entidades públicas y privadas la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad.
- 3 Conducir y elaborar el diagnóstico económico - productivo a nivel del distrito y provincia de Chucuito.
- 4 Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo productivo a nivel de la Provincia de Chucuito.
- 5 Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos ya actividades de desarrollo productivo
- 6 Estimular la creación de cooperativas de producción agraria y acuícola, de asociación de artesanos y de prestadores de servicios turísticos.
- 7 Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de negocios.
- 8 Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli
- 9 Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 10 Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y
- 11 Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 12 Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales.
- 13 Adoptar la organización y promoción de ferias de productos alimenticios pesqueros y acuícolas.
- 14 Coordinar y programar ferias de exposición con la finalidad de estimular la producción a industria local.
- 15 Elaborar un listado actualizado de empresas que operan en la jurisdicción.
- 16 Coordinar con entidades públicas y/o privadas, programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales.
- 17 Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 18 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 19 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 20 Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superior jerárquico, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

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)  Bachiller  Titulo/Licenciatura

**TURISMO Y/O CARRERAS 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)

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ESTADO

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

GESTIÓN PÚBLICA, TURISMO, DIVERSIDAD CULTURAL Y LINGÜISTICA, COACHING Y ENPODERAMIENTO, PROYECTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

04 Años

#### Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

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

01 Años

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

2 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). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APlicable AL TRABAJADOR

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Nombre del puesto	TECNICO AGROPECUARIO
Código del puesto	78
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

## 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, oficis, 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 plana operativo institucional
- 6 Distribuir documentacion recibida y generada en area, eal ointerior de la misma y de la entidad, segun se requiera
- 7 Emitir opinion 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 os procesos
- 10 mantener un archivo fisico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de fuunciones, generando archivos, sistemas y bases de datos
- 11 planificar eventos publicos y reuniones internas
- 12 colaborar, de corresponder, enlas actividades de la entidad, en el ambito de sus coompetencia
- 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura  <b>AGRONOMIA, AGRICOLA Y/O CARRERAS AFINES</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Administracion y/o Gestión Publica

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

Cursos de Actualización 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
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.

01 Año

#### Experiencia laboral específica

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

06 Meses

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

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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### RETRIBUCION

S/1.900.00 (MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APPLICABLE AL TRABAJADOR

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Nombre del puesto	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
Código del puesto	79
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

El Coordinador de Policía Municipal y Operadores Municipales tiene la misión de velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas del gobierno local,

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las metas aprobadas de su competencia, en el plan Operativo Institucional POI de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 2 Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo definiendo objetivos y estrategias para garantizar el orden público y el cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales.
- 3 Mantener el orden interno y disciplinado de los Policias Municipales y Operadores Municipales.
- 4 Elaborar el Rol de turno en cumplimiento de sus objetivos y actividades propias de su función.
- 5 Inspeccionar la correcta aplicación de normas y disposiciones municipales
- 6 Verificar las observaciones y deficiencias detectadas por el personal a su cargo, preparando los informes correspondientes
- 7 Coordinar la realización de operativos para la vigilancia sanitaria de establecimientos comerciales, mercados y ferias.
- 8 Coordinar la realización de operativos conjuntos con el ministerio público, policía nacional, ministerio de salud y subprefectura en cuanto a salud pública y formalización
- 9 Presentar planes de trabajo para la capacitación del personal a su cargo.  
general de la ciudad de Juli.
- 10 Establecer y mantener una estrecha coordinación con otras áreas internas de la municipalidad y entidades externas para mejor cumplimiento de sus objetivos y metas
- 11 Aplicar y registrar los procedimientos de fiscalización y sanciones de carácter administrativo referidos al incumplimiento de las normas municipales por los administrados  
en coordinación con las demás áreas y apoyar las acciones de control de tasas y tributos municipales.
- 12 Apoyar y participar en el izamiento de la bandera y en las ceremonias cívicas organizadas por la municipalidad
- 13 Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |   |            |                                     |
|---|------------|-------------------------------------|
| Primaria  | Incompleta | Completa                            |
| Secundaria  |            |                                     |
| Técnica Básica(1 ó 2 años)                        |            |                                     |
| Técnica Superior                                  |            |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |            | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

#### C) ¿Colegiatura?

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)             | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES |   |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                          |

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en procedimientos administrativos, de seguridad y orden público.

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

Cursos de capacidades en seguridad, salud, acciones de fiscalización y notificación.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### 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.

CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

PROACTIVO Y EMPATIA

### RETRIBUCIÓN

S/ 2,600.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APPLICABLE AL TRABAJADOR



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA
Grupo de servidores civiles	MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
Nombre del puesto	BI
Código del puesto	I
Nº de posiciones del puesto	SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Diagnosticar y prevenir la introducción, permanencia y diseminación de enfermedades y plagas que afecten la salud o la vida de los animales; procurar el bienestar animal

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNISTA</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, Gestión Pública, Sistemas Administrativos, dominio en Idioma Aymara

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

PROYECTOS DE INVERSIÓN PRODUCTIVA, 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			Ingles				
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)						Observaciones:			
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 Años

#### Experiencia laboral específica

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

01 Año

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

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 , ANALISIS, ATENCION , COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN Y ORDEN

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

### RETRIBUCIÓN

S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APPLICABLE AL TRABAJADOR.





## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Código del puesto	83
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

##### ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras por administración directa y obras por administración indirecta(contrata).
- 2 Cumplir y hacer 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 Hacer seguimiento administrativo de la ejecución de la Obra y servicios de la Supervisión, a fin de que estas cumplan con los objetivos, plazos contractuales.
- 4 Velar por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los documentos contractuales, los que sea de su competencia.
- 5 Verificar en campo la ejecución de las Obras a su cargo, corroborando el cumplimiento de las metas previstas en los contratos de obra y de supervisión.
- 6 Estar permanentemente actualizado llevando un control ordenado de la situación de la obra, verificando los informes mensuales de la supervisión, contratista, anotaciones del cuaderno de obra, avance físico programados, avance financiero, curva S.
- 7 Evaluar y analizar situaciones de vigencia de las cartas fianza, adicionales aprobadas y pendientes, ampliaciones otorgadas y en trámite, entre otros, informando periódicamente a su jefatura inmediata (cuando corresponda).
- 8 Efectuar el seguimiento de la vigencia de las Cartas Fianza, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los contratistas y/o supervisor, coordinando con su jefe inmediato para que indiquen al área.
- 9 Participar en las reuniones que se convocuen con respecto a los IDARR que se vienen ejecutando y a los IDARR culminados, se tendrá coordinación con los Contratistas y Supervisores de las obras asignadas, y de ser el caso con cualquier otra.
- 10 Emitir informes técnicos, a solicitud de la Gerencia de Infraestructura.
- 11 Evaluar los informes mensuales presentados a la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- 12 Evaluar expedientes técnicos por ampliación de plazo, suspensiones y paralizaciones y otros.
- 13 Evaluar los informes de liquidación de obra.
- 14 Revisar y efectuar opinión a su jefe inmediato, respecto al control de los informes mensuales presentados por los inspectores o supervisores.
- 15 Realizar visitas a obras por contrata y administración directa.
- 16 Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y obras; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carreras/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>Ingeniería Civil y/o Afines.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

SIG Costos y Presupuestos, MS PROJECT, AUTOCAD, y ETABS.

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

SIG Costos y Presupuestos, MS PROJECT, AUTOCAD, y ETABS.

##### 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				Ingles			X	
Hojas de cálculo	X				Queschua		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.

2 AÑOS

##### Experiencia laboral específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

2 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

Monto: 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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Código del puesto	84
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los trabajos, la gestión de proyectos de construcción y renovación. Liderar la implementación de políticas y procedimientos para garantizar la integridad de las instalaciones y el control riguroso de los

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras por administración directa y obras por administración indirecta (contrata).
- 2 Cumplir y hacer las normas, 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 realicen por convenio y/o contrata.
- 4 Evaluar y verificar valorizaciones mensuales de las Obras por Contrata.
- 5 Evaluar y verificar liquidaciones de obra.
- 6 Revisar documento de proyectos de inversión.
- 7 Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y pre liquidación de obras municipal.
- 8 Analizar y Evaluar Expedientes técnicos conforme a la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa"
- 9 Realizar y evaluar los informes técnico para la aprobación de Modificación de Ejecución de Obra por Administración Directa conforme a la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa"
- 10 Realizar el seguimiento de Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra mediante Resoluciones
- 11 Realizar el seguimiento de Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra mediante Resoluciones conforme a la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa"
- 12 Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personales de obras
- 13 Verificar los planos durante la ejecución de la obra y finales emitidos por los residentes de obras
- 14 Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia
- 15 Realizar visitas a obras por contrata y administración directa
- 16 Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y obras; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<b>ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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)

Sí Costos y Presupuestos, AUTOCAD Civil 3D, Software de Cálculo de Estructuras, Ms Project.

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

Sí Costos y Presupuestos, Software de Cálculo de Estructuras, Ms Project.

#### 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.

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

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

### RETRIBUCIÓN

MONTO: 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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Número del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	85
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

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2 Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firma del sub gerencia.
- 3 Operar la computadora y controlar el funcionamiento del equipo.
- 4 Atender a los administrados que soliciten una entrevista con el sub gerente con respeto, buenos modales, amabilidad y diligencia.
- 5 Ingresar documentos en el sistema de cómputo, de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
- 6 Tornar dictado y redactar los documentos de la oficina de acuerdo a las instrucciones del sub gerente.
- 7 Atender y orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 9 Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- 10 Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- 11 Velar por la conservación y buen uso del mobiliario, materiales y equipos a su cargo
- 12 Uevar el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de sub gerencia
- 13 Mantener limpia y ordenada la oficina del sub Gerente y la oficina donde trabaja
- 14 Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer
- 15 Cuidar de todo el acervo documentario existente en la oficina de Infraestructura y su oficina, evitando a su vez la infidencia
- 16 Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y obras; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

#### NO APLICA

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

Temporal

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Administración y gestión pública, Gestión Administrativa Municipal.

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

Excel, Word, SIGA MEF, SIAF RP, Seace 3.0

#### 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		
Otros	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

04 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

No aplica

### RETRIBUCIÓN

S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador

## PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN APLICATIVOS INFORMATICOS E INFOBRAS
Código del puesto	86
Nº de posiciones del puesto	I
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

## ESPECIALISTA EN APLICATIVOS INFORMATICOS E INFOBRAS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro y actualización de datos de obras.
- 2 Verificación de documentos para ser registrados.
- 3 Generación de informes o reportes del estado situacional de las obras.
- 4 Utilizar y Actualizar el aplicativo de INFOBRAS.
- 5 Monitorear y dar seguimiento de obras a cargo del área.
- 6 Realizar inspecciones oculares a solicitud de la Alta Dirección.
- 7 Manejo de aplicativos del MEF-BANCO DE INVERSIONES.
- 8 Utilizar aplicativos informáticos de CONSULTA AMIGABLE
- 9 Utilizar aplicativos de SEACE
- 10 Otras funciones que le asigne el Gerente de infraestructura y obras; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APlica

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

 Temporal Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica
- Técnica Superior
- Universitaria

Incompleta Completa	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura
Ingeniería Civil y/o Afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

## C) ¿Colegiatura?

 Si No

## D) ¿Habilitación profesional?

 Si No

## CONOCIMIENTOS

## A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Sí Costos y Presupuestos, AUTOCAÐ Civil 3D, Metrado en Edificaciones, Valorización y Liquidación de Obras.

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

Sí Costos y Presupuestos, Metrado en Edificaciones, Valorización y Liquidación de Obras.

## 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			
Programas 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.

03 AÑOS

## Experiencia laboral específica

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

01 AÑOS

## 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 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

MONTO: 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	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS								
Unidad orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS								
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS								
Código del puesto	87								
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									
Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas, dirigir y coordinar los estudios de inversión, Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.									
FUNCIONES DEL PUESTO									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas.</li> <li>2. Dirigir y coordinar los estudios de inversión.</li> <li>3. Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.</li> <li>4. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades, en la jurisdicción provincial.</li> <li>5. Elaborar estudios y proyectos de obras.</li> <li>6. Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados pre encargos y/o contratas.</li> <li>7. Formular y elaborar proyectos que llegan a la subgerencia.</li> <li>8. Elaborar expedientes técnicos de las obras a ejecutarse en el distrito y provincia en concordancia con el presupuesto municipal.</li> <li>9. Dirigir y mantener un sistema operativo de coordinación, supervisión y control permanente sobre la formulación de estudios de pre-inversión.</li> <li>10. Participar en la formulación y de planeamiento de desarrollo y planes operativos.</li> <li>11. Formular los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios.</li> <li>12. Proponer a la gerencia las reorientaciones técnico administrativas de los componentes de la subgerencia de estudios y proyectos definitivos.</li> <li>13. Disponer la elaboración de estudios definitivos dentro de los plazos previstos por disposición emanadas de gerencia municipal.</li> <li>14. Planificar, programar, controlar y supervisar la ejecución de estudios que ejecute.</li> <li>15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jefe jerárquico de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.</li> </ol>									
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO									
NO APLICA									
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)									
Temporal <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>									
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">Incompleta</span> <input type="checkbox"/> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           </div> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Bachiller           </div> <div style="flex: 1;"> <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Maestría           </div> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Egresado           </div> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           </div> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Egresado           </div> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Grado           </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O CARRERAS A FINES</b></p>								
C) ¿Colegiatura?									
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
D) ¿Habilitación profesional?									
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto									
Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Capacitación Ley de contrataciones con el Estado, Elaboración de expedientes técnicos.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Ofimática, Directiva N° 017-2023-CG/GNPI, Costos y Presupuestos con SIQ, Delphin Express BIM 360 (Costos Y Presupuestos), AutoCAD civil 3D, ARCCIS (Sistema de...									
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	Ingles		X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X				
Programas de presentación		X		Otros (Especificar)	X				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)	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									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
01 año									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
01 año									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:									
02 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									
MONTO: S/ 3,200.00 (Tres 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  
 Unidad orgánica  
 Nombre del puesto  
 Código del puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Dependencia jerárquica  
 Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
BB
1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

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 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 al 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 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 Logística la atención oportuna de los requerimientos.
- 10 Verificar los plenos 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

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A) Nivel Educativo**

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnica Básica  
 Técnica Superior  
 Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**
**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OBRAS POR CONTRATO.

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

SIO COSTOS Y PRESUPUESTOS, AUTOCAD,

**C) Conocimientos de lenguaje o idiomas/dialectos**

DOMÍNICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Aymara		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**
**Experiencia laboral general**

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

03 años

**Experiencia laboral específica**

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

01 años

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

01 año

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

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

MONTO: S/ 3.200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afillaciones de ley, así como todo 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	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Código del puesto	88
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Grupo de servidores al que reporta	

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**
**SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**
**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir las acciones de supervisión y liquidación de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad Provincial de Cincinu.
- 2 Formular y elaborar proyectos de directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Efectuar las liquidaciones de obras informando su conformidad y/u observaciones.
- 4 Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
- 5 Efectuar liquidaciones técnico-financieras que fueran solicitados por la Gerencia de Infraestructura
- 6 Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa
- 7 Proponer la transferencia al sector correspondiente de las obras ejecutadas por la Municipalidad
- 8 Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas, fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
- 9 Emitir informes técnicos a solicitud de la Gerencia de Infraestructura.
- 10 Preparar los informes técnicos sobre la culminación de obras ejecutadas por administración directa, contrata y/o convenio de acuerdo a las normas que establece la contraloría general de la república y demás dispicaciones vigentes
- 11 Elaborar el informe final de obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metradas de los trabajos ejecutados).
- 12 emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
- 13 Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras, las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

 Temporal

 Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A) Nivel Educativo**

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria         |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria       |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica   |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria    |

Incompleta Completa

X	

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

 Bachiller

 Título/Licenciatura

 Sí

 No

ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES

 Maestría

 Egresado

 Grado

 D) ¿Habilitación profesional?

 Sí

 No

Doctorado

Egresado

Grado

**CONOCIMIENTOS**
**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

GESTIÓN PÚBLICA. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. OBRAS POR CONTRATO. OTROS.

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

CAPACITACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES DE ESTADO

CAPACITACIÓN EN SUPERVISIÓN DE OBRAS

CAPACITACIONES EN EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**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
AUTOCAD			X		Inglés	X			
METRABUS			X		Quechua	X			
Ms. PROJET				X	Otros (Especificar)	X			
OFFICE			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**
**E) Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

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

01 AÑOS

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

01 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

MONTO: S/ 3,200.00 (Tres Mil Docientos 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	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA TÉCNICO EN SUELOS Y PAVIMENTOS
Código del puesto	90
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR EXPEDIENTES TÉCNICOS

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación de los Estudios de Suelos de los Expedientes Técnicos
- 2 Evaluación In situ de los registros de calicatas hechas por el evaluador, (informe de la caracterización del tipo de suelo del proyecto)
- 3 Apoyo en la elaboración de Expedientes Técnicos
- 4 Evaluar expedientes técnicos (interpretación de los suelos y diseños de pavimentos)
- 5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>INGENIERO GEÓLOGO Y/O AFINES</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Costos y presupuestos, Ofimática, Microsoft Office, Base de Datos

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

Autocad, Ofimática, Arc Gis, Coatos y Presupuestos s10, 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				Ingles				
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificificar)				
Otros (Especificificar)					Otros (Especificificar)				
Otros (Especificificar)									
Otros (Especificificar)									
					Observaciones:				

### 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):

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.

costos y presupuestos 06 meses

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

### RETRIBUCIÓN

Monto: S/ 3.000 (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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA
Código del puesto	91
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR EXPEDIENTES TÉCNICOS

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar memorias descriptivas
- 2 Elaboración de planos en 3D
- 3 Elaboración de diseño
- 4 Realizar especificaciones técnicas
- 5 Elaborar presupuesto analítico
- 6 Realizar costos y presupuestos
- 7 Elaborar metrados
- 8 Realizar fórmulas polinómicas
- 9 Revisión de Expedientes Técnicos
- 10 Otras funciones que el asigne el Sub Gerente

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- |                  |  |
|------------------|--|
| Primaria         |  |
| Secundaria       |  |
| Técnica Superior |  |
| X Universitaria  |  |

	X
--	---

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

### ARQUITECTURA

- Maestría  Egresado  Grado

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Diseño y Modelamiento en 3D.

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

SIO. Costos y Presupuestos, ArchiCAD, Autocad, Catastro Urbano, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

04 años

#### Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

### RETRIBUCIÓN

MONTO: S/ 3.000 (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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	92
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

CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL AREA

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos competentes del area
- 2 recibir, clasificar y registrar según corresponda los documentos que ingresen y se generen en el area
- 4 Realizar seguimiento de las actividades operativas en el ámbito de su competencia
- 6 colaborar con las actividades de la entidad según su competencia
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION Y/O CARRERAS AFINES</b>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X

### CONOCIMIENTOS

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

gestión pública, sistemas informáticos, sistemas administrativos con el Estado

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

Administracion y/o Gestión publica, ofimática, Base de Datos

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.

01 Año mas 06 meses

#### 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:

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

MONTO: S/ 1,600 (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**  
 Unidad orgánica  
**Nombre del puesto**  
 Código del puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Dependencia jerárquica  
 Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS
SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS	ESPECIALISTA EN OBRAS Y MANTENIMIENTO
93	1
1	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS
No aplica	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Revisar la ejecución exitosa de los proyectos por administración directa

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 elaborar informes técnicos y revisión de informes técnicos recibidos
- 2 realizar inspecciones ocultas a solicitud de alta dirección
- 3 realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales
- 4 ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería
- 5 analizar y revisar los informes mensuales de obra y finales emitidos por los residentes de obra
- 6 ~~realizar visitas de campo para verificar el avance físico de las diferentes actividades de mantenimiento ejecutadas por la municipalidad, teniendo por el cumplimiento efectivo de los tiempos y reportar a su jefe inmediato~~
- 7 Ejecutar labores en el campo de ingeniería, según instrucciones impartidas por el sub gerente de obras
- 8 realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería
- 9 dirigir la ejecución de obras públicas, conforme al cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente y supervisar aquellas que realicen por convenio y contrato
- 10 coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personal de obras
- 11 recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete
- 12 monitorear y controlar las obras que ejecutan, para ver si se sujetan a las especificaciones técnicas
- 13 preparar expedientes técnicos para diversas obras menores que soliciten las comunidades, barrios, y a nivel provincial
- 14 verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales, especificaciones técnicas del proyecto de obras
- 15 apoyar en la programación y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos de desarrollo local
- 16 otras funciones que le asigne el subgerente de obras y mantenimiento 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |   |  |
|---|--|
| Primaria  |  |
| Secundaria  |  |
| Técnica Básica(1 ó 2 años)                        |  |
| Técnica Superior                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  |

Incompleta      Completa

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

ING. CIVIL

Maestría     Egresado     Grado

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, INSTALACIONES EN EDIFICACIONES, INFRAESTRUCTURAS, INVIERNOS, MEF, CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

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

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, SIO COSTOS Y PRESUPUESTOS, PREARMADO Y GESTIÓN COLABORATIVA EN EDIFICACIONES, GESTIÓN PÚBLICA, OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ESTRUCTURAS METÁLICAS Y PREARMADO Y PUENTE DE OBRAS

#### 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	Ingles		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua		X		
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

#### Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

01 AÑO

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

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	94
Nº de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documento de competencia del área y/o unidad
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen a que se generen
- 3 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el archivo documentario
- 4 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de trámite de los expedientes
- 5 Realizar seguimientos a las actividades operativas en el ámbito de su competencia
- 6 elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios en general
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Incompleta                 | Completa                 |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |
| Primaria                   |                          |
| <input type="checkbox"/>   |                          |
| Secundaria                 |                          |
| <input type="checkbox"/>   |                          |
| Técnica Básica(1 ó 2 años) |                          |
| <input type="checkbox"/>   |                          |
| Técnica Superior           |                          |
| <input type="checkbox"/>   |                          |
| Universitaria              | X                        |

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

#### C) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
ING. INFORMATICO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

gestión publica, sistemas administrativos del estado

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

ofimática, hoja de cálculo

#### 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		Ingles	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.

01 años

#### Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

\$/ 1.600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afecciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO
Código del puesto	95
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

CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENHERENTES A LA OFICINA DE MANTENIMIENTO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el inicio de obra elaborado a base de fichas técnicas y/o planes de mantenimiento cumpliendo con las normas de la entidad.
- 2 Verificar la Correcta ejecución de las partidas de obra de acuerdo al expediente técnico y/o ficha técnica.
- 3 Dar conformidad a los pagos del personal y fichas técnicas elaborados de acuerdo a lo requerido.
- 4 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de trámite de los expedientes
- 5 Evaluar los mantenimientos e intervenir a nivel de infraestructura según lo requiera.
- 6 evaluar, desarrollar las valorizaciones de las fichas técnicas y/o planes de mantenimiento.
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios en general
- 8 Realizar la entrega de obra de acuerdo a las normas de la entidad.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito 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 misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	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)  Bachiller  Título/Licenciatura

ING. CIVIL, ARQUITECTURA Y/O CARRERAS A FINES

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 pública, sistemas administrativos del estado

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

Especialización en Residencia y/o Supervisión en Obras, Autocad, Ofimática, Civil 3D, ARCGIS, SIO COSTOS Y PRESUPUESTOS, Valorización y Liquidación de Obras por Computadora, Evaluación y Reforzamiento

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### 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):

08 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

Monto: 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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto	COORDINADOR DE EQUIPO MECÁNICO
Código del puesto	96
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con el Responsable de la Oficina de Mantenimiento y Sub Gerente de Obras para la Atención del requerimiento, Maquinarias y equipos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con el Responsable de la Oficina de Mantenimiento y Sub Gerente de Obras para la Atención del requerimiento, Maquinarias y equipos.
- 2 Verificarelestado de funcionamiento delos vehiculos, equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- 3 confeccionar, modificar y adoptar piezas metalicas de gran presion.
- 4 Realizar inspecciones oculares a solicitud del jefe inmediato para la inspección de maquinarias.
- 5 Programar la Salida de Maquinarias a las distintas obras.
- 6 Supervisar y Dirigir el Taller Municipal, llevando control de las maquinariasoperativas y sus operadores el mismo que deben designarse previa evaluacion.
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios en general
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- II Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |  |          |
|--|----------|
| Incompleta   | Completa |
| <input type="checkbox"/> Primaria                    |          |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                  |          |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)  |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior | X        |
| <input type="checkbox"/> Universitaria               |          |

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

#### C) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TEC. AUTOMOTRIZ		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

gestión publica, sistemas administrativos del estado

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

MECANICA, LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA A-II Y A-III

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

01 año

#### 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

\$7,200.00 (Dós Mil con 00/100 soles) incluye los montos y afilliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
Nombre del puesto	ANALISTA TÉCNICO
Código del puesto	97
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Optimización de la atención al público con la finalidad de aumentar la recaudación(ingresos propios) por licencias, autorizaciones y otros ingresos a la municipalidad provincial chucuito juli

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- 2 Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empadronamientos diversos
- 3 Verificar, evaluar y calificar expedientes de: certificación de posesión, roturas de pavimentos demoliciones, subdivisión de predios sin cambio de uso
- 4 Verificar y efectuar inspecciones técnicas de viviendas Notificar y emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes
- 5 Dirigir la programación, ejecución, control y coordinación de las acciones y actividades que permitan la actualización del catastro de la ciudad de Juli
- 6 Informar y orientar al público usuario que consulta, sobre actividades de acondicionamiento territorial, infraestructura urbana y edificación de vivienda.
- 7 Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, planes de ordenamiento urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Chucuito.
- 8 Notificar a los administrados que vienen realizando construcciones de viviendas sin autorización municipal.
- 9 Otras funciones 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Incompleta                          | Completa                 |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- Primaria  
Secundaria  
Técnica Básica(1 ó 2 años)  
Técnica Superior  
 Universitaria

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

- Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

ING. CIVIL, ARQUITECTURA, TOPOGRAFIA Y/O CARRERAS A FINES

- 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)

Conocimientos en levantamientos topográficos, catastrales, lectura de planos normativa de edificaciones vigentes así como habilitaciones urbanas

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

curcos de Autocad a nivel intermedio

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio
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.

06 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:

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

MONTO: S/. 1.700 (Un 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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	98
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

OPTIMIZACION DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA RECAUDACIÓN (INGRESOS PROPIOS) POR LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y OTROS INGRESOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JILLI.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y registrar los documentos requeridos en el TUPA para adjuntarlos en las respectivas solicitudes
- 2 Informar y orientar a los administrados sobre los servicios de ordenamiento territorial y servicios catastral que brinda la sub gerencia de orden territorial y urbano - rural
- 3 Informar a los administrados sobre las solicitudes observadas resultado de las inspecciones realizadas
- 4 Realizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, sistematizando periódicamente los informes del estado situación
- 5 Emitir y entregar las hojas informativas y diversos certificados emitidos por la sub gerencia a los administrados
- 6 Otras funciones 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>Contador, Administrador, Bachiller en Contabilidad o Administración, Técnico en Administración, Contabilidad y otros.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en administración y secretariado así como en atención al público

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

Cursos de capacitación en ofimática nivel intermedio

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

### EXPERIENCIA

#### Especialidad laboral general

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

06 meses

#### Especialidad laboral específica

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

3 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:

3 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 (Un 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 DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN OBRAS POR CONTRATA
Código del puesto	99
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

realización de actividades relacionadas a la temática de contratación de consultorías de obras, asesoría en resoluciones de contrato, controversias, penalidades y

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y emitir informe 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
- 4 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las
- 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 Revisión y evaluación de las valorizaciones, liquidaciones e informes de obras por contrata y de expedientes técnicos
- 8 Revisión, evaluación y/o aprobación de expedientes técnicos
- 9 Absolver consultas de carácter técnico y otras de acuerdo a su especialidad
- 10 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 Permanente 

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Ing. Civil o carreras afines que incluyen estudios relacionados a la especialidad  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

## CONOCIMIENTOS

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

En ejecución de obras por contrata, BIM, Contrataciones del estado.

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

Costos y Presupuestos, Ms. Project, Ley de contrataciones del estado.

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programación 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.

2 años

## 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):

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

MONTO: 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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO
Código del puesto	100
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos y de apoyo del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a los procesos a su cargo y lograr resultados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la redacción de informes de la competencia del área.
- 2 Apoyo revisión de valorizaciones
- 3 Apoyo en el proceso de liquidación de obras
- 4 Asistir y apoyar en la confección de planos y/o documentos de los proyectos asignados a la unidad.
- 5 Verificación de materiales en obras
- 6 Apoyo en el control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones y amortizaciones desde el inicio, proceso y final de las obras.
- 7 Apoyo en la verificación de personal en obra
- 8 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

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titula/Licenciatura <b>ING. CIVIL, Y/O AGRICOLA Y/O AFINES</b> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X

### CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

Gestión pública, Ley de Contraciones del Estado, Elaboración de Metrados, Auto Cad

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			
Fujs de cálculo		X			Quechua	X			
Programación 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.

01 años

#### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

No aplica

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

06 meses

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

## PERFIL DE PUESTO

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Nombre del puesto	ANALISTA TÉCNICO
Código del puesto	101
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Grupo de servidores al que reporta	

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades financieras de las liquidaciones técnicas financieras de oficio o regular ejecutadas en planta

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar liquidaciones financieras por oficio y regulares
- 2 Realizar requerimientos de bienes y servicios.
- 3 Realizar informes de solicitudes de comprobantes de pago.
- 4 Proyectar informes técnicos.
- 5 Control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones y amortizaciones desde el inicio, proceso y final de la obra
- 6 Alimentar la base de datos de la parte financiera de un proyecto
- 7 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de los documentos.
- 8 Elaboración de liquidaciones financieras que se encuentran en expediente, contrato, ejecución y supervisión de las obras a cargo de la entidad, para la elaboración de la
- 9 Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que le corresponden de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X		
			<b>CONTABILIDAD</b>	
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS**

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

NO APLICA

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

Capacitaciones en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ofimática, liquidaciones financieras

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			
Programación de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**
**Experiencia laboral general**

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

01 años

**Experiencia laboral específica**

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

04 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:

04 meses

\*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, dinamismo, organización y orden

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

Monto: 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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	102
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos, para el logro de las acciones programadas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponde los documentos que ingresen o que se generan en el área llevando un registro ordenado en medio físico e
- 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para tener actualizado.
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expediente de los órganos competentes.
- 4 Distribuir documentos recibido y generado en el área.
- 5 Realizar el seguimiento de las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- 6 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 7 brindar atención a los usuarios sobre el trámite documentario de su interés.
- 8 Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de administración documentaria.
- 9 Otras funciones que le asignen el sub gerente de supervisión y liquidación de proyectos y las que corresponden de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal Permanente 

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</span> <span><input type="checkbox"/> Bachiller</span> <span><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><input type="checkbox"/> Maestría</span> <span><input type="checkbox"/> Egresado</span> <span><input type="checkbox"/> Grado</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><input type="checkbox"/> Doctorado</span> <span><input type="checkbox"/> Egresado</span> <span><input type="checkbox"/> Grado</span> </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No  X

## CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

MS PROJECT, SIGA, SIAF, OFIMÁTICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programación 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.

08 meses

## Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

No aplica

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

03 meses

\*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, dinamismo, organización y orden

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

\$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	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
Nombre del puesto	COORDINADOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
Código del puesto	103
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos previstos

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gerenciar, coordinar y dirigir el Instituto Vial Provincial.
- 2 Monitorear la ejecución física del mantenimiento de caminos vecinales con recursos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS y la MUNICIPALIDAD, de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales de la provincia de Chucuito - Juli.)
- 3 Promover y Fortalecer con capacitaciones y personal de mantenimiento de los caminos vecinales, para el cumplimiento de metas para su desarrollo sostenible.
- 4 Realizar inventarios viales de los caminos vecinales de toda la Provincia de Chucuito - Juli.
- 5 Promover y fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible.
- 6 Otras que le asigne el gerente Municipal, Alcalde y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- |                            |
|----------------------------|
| Primaria                   |
| Secundaria                 |
| Técnica Básica(1 ó 2 años) |
| Técnica Superior           |
| X Universitaria            |

Incompleta Completa

	X

#### SECCIÓN: REQUISITOS

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

##### C) ¿Colegiatura?

Egresado(a)  Bachiller  Titulo/Licenciatura

Sí  No

**ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL**

Maestría  Egresado  Grado

##### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Ofimática otros

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

Programas de ingeniería : SID, Civil 3D, MS Project.

#### 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### A) Experiencia laboral general

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

04 años

#### B) 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):

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

\$ 3,200.00 ( Tres mil docientos con 00.00 soles ) incluyen los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI  
 Unidad orgánica: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
**Nombre del puesto:** CONDUCTOR  
 Código del puesto: 104  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
 Grupo de servidores al que reporta:

## 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 vehículo
- 4 Antes de iniciar sus actividades diarias de operación realizar el siguiente check list de la camioneta: revisar todo los niveles de aceite agua líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites, pernos, fajas, y caferías sueltas, flojas o rotas; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando al ingeniero, jefe de equipo mecánico o al personal que haga
- 5 Llevar el uso de cuaderno de transporte
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación ala misión del puesto.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal



Permanente



### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Sí  No

Maestría  Egresado  Grado

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional de Transito

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

Licencia AIII Minimo

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
OFICCE	X				Ingles				
AUTOCAD	X				Quechua				
Ms PROYECT	X				Otros (Especificar)				
SIGA	X				Otros (Especificar)				
Mestrados SIO	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:

No aplica

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

No aplica

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

06 Meses

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### RETRIBUCIÓN

S/ 1,700 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afecciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Gerencia Municipal  
Unidad orgánica  
Instituto Vial Provincial  
Nombre del puesto  
Jefe de Operaciones  
Código del puesto  
105  
Nº de posiciones del puesto  
1  
Dependencia jerárquica  
Instituto Vial Provincial  
Grupo de servidores al que reporta  
No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del. IVP

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la ejecución física del mantenimiento de caminos vecinales con recursos de PROVIAS DESCENTRALIZADOS y la MUNICIPALIDAD, de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales de la provincia de chucuito - juli.)
- 2 Revisar controlar y aprobar las valorizaciones de obra de contratistas, consultores y microempresas.
- 3 Revisar controlar y aprobar las adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo elaboración de especificaciones de los proyectos y obras, elevado, al gerente general para su aprobación y trámite correspondiente.
- 4 Revisar la documentación elaborada por el contratista, ejecutor del proyecto y supervisión, elevando informes para la conformidad de la gerencia general

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 o 2 años)
- Técnica Superior(3 o 4 años)
- Universitaria

Incompleta Completa

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

Egresado(a)  Bachiller  Titulo/Licenciatura

INGENIERO CIVIL 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 PÚBLICA Y TEMAS DE INGENIERIA

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

#### GESTIÓN PÚBLICA Y CAPACITACIONES DE INGENIERIAS

#### 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
SIGA				X	Inglés				
OFICCE				X	Quechua				
ARCGIS				X	Otros (Especificar)				
AUTOCAD				X	Otros (Especificar)				
CIVIL 3D				X	Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

03 años

#### Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año

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

03 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). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APPLICABLE AL TRABAJADOR

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad orgánica  
Nombre del puesto  
Código del puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Dependencia jerárquica  
Grupo de servidores al que reporta

GERENCIA MUNICIPAL  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
106  
1  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL  
No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Funciones administrativas de recepción trámite de documentos que llegan diariamente al despacho de I.V.P. - MPCH-J
- 2 Apoyar en el trámite y el seguimiento de los requerimientos y conformidades de los expedientes de las actividades no contempladas en el GEMA, emitidos por la oficina del I.V.P. - MPCH-J
- 3 Apoyar en el trámite y el seguimiento de las valorizaciones mensuales de los mantenimientos rutinarios, emitidos por la oficina del I.V.P. - MPCH-J
- 4 Apoyo en el seguimiento de bienes y servicios emitidas por la oficina
- 5 Apoyo en el llenado del sistema de mantenimiento vial.
- 6 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 8 Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 9 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 10 Otras funciones que asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

- Primaria
- Secundaria
- Técnica Básica (1 o 2 años)
- Técnica Superior (3 o 4 años)
- Universitaria

Incompleta Completa

	X

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<b>TECNICO SUPERIOR Y/O AFINES</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Siga gestión Pública

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

Ofimática

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
CRICC		X			Ingles				
AUTOCAD	X				Quechua				
Ms PROYECT	X				Otros (Especificar)				
SICA	X				Otros (Especificar)				
Mestrados SID	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:

02 AÑOS

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

\$ 1,600 (Un 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	ADMINISTRACION DE TERMINAL TERRRESTRE
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	107
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	ADMINISTRACION DE TERMINAL TERRRESTRE
Grupo de servidores al que reporta	

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad eficiencia y eficacia, proactivo, liderazgo, síntesis en elaboración de documentos

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos como: informes, hojas de coordinación, cartas, memorandums, oficios y otros concernientes al terminal terrestre.
- 2 Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos administrativos establecidos para la administración municipal.
- 3 Emitir información requerida de acuerdo con su competencia.
- 4 Monitoreo de las D/S y D/C mediante el SIGA.
- 5 Seguimiento del pln operativ intitucional mediante el aplicativo CEPLAN.
- 6 Realizar requerimientos de bienes y servicios mediante SIGA.
- 7 Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli
- 8 Atención a los usuarios internos y externos del Terminal Terrestre de Juli
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal



Permanente

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

SIGA - CEPLAN

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

GESTION PÚBLICA, SIGA , CEPLAN Y SIAF

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)									
Otros (Especificar)									

Observaciones:

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

1 AÑO

#### Experiencia laboral específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

1 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/ 1,600 (Mil Seiscientos con/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	ADMINISTRACIÓN DE TERMINAL TERRRESTRE
Nombre del puesto	AUXILIAR EN RECAUDACIÓN, COBRANZA Y SEGURIDAD
Código del puesto	108
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	ADMINISTRACIÓN DE TERMINAL TERRRESTRE
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de cobranza recaudación y seguridad dentro del terminal terrestre de Juli

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cautelar y custodiar la infraestructura del terminal terrestre
- 2 Realizar la recaudación de los ingresos y salida de vehículos
- 3 Recaudar los ingresos de uso de rampa
- 4 Mantener permanentemente limpio el local e instalación y sus periferias
- 5 Realizar el arqueo de forma diaria de la recaudación
- 6 Presentar informes mensuales respecto a los incidentes o actividades realizadas.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <table border="1" style="width: 100px; height: 50px; margin-top: 10px;"></table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>SECUNDARIA COMPLETA</b>  <input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado  <table border="1" style="width: 100px; height: 50px; margin-top: 10px;"></table> </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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				Ingles	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 materia:

03 MESES

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

NO APLICA

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

03 MESES

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

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 Trecientos con 100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



## VI. DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Desde el 05 de febrero del 2026	TERMINO	31 de abril del 2026

## VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	Del 19 de enero del 2026 al 30 de enero del 2026.
<b>SELECCIÓN</b>		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos.  -La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará <u>solo</u> mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m.  -La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	02 de febrero del 2026 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	03 de febrero del 2026.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	03 de febrero del 2026.
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	04 de febrero del 2026.
Absolución de reclamos (09:00 am. hasta 10:00 am.)	Comité de Selección	04 de febrero del 2026.
Publicación de resultados de absolución de reclamos. 10:30 am.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	04 de febrero del 2026.
Entrevista 11:00 am  -La entrevista se llevará a cabo en el Teatro Municipal, según se	Comité de Selección	04 de febrero del 2026.



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 13:00 pm. hasta concluir). -Deberán portar su DNI en original		
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	04 de febrero del 2026.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	05 de febrero del 2026.
Suscripción y Registro del contrato	Gerencia de Administración/ Subgerencia de Recursos Humanos.	hasta los cinco días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

## VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
Evaluación curricular y Anexos	50 %	Experiencia. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Cursos o estudios de especialización.	Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. Puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo 50. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. Etapa Eliminatoria.
Entrevista personal	50 %	Entrevista personal	El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
<b>Peso total</b>	<b>100%</b>		

## IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR					
DESCRIPCIÓN DE RUBROS		PUNTAJE	MÍN	MÁX	PUNTAJE TOTAL
Experiencia laboral general (Obligatorio)			8	10	
Cumple con el mínimo requerido		8			



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	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			
Experiencia específica en el Sector Público				
Cumple con el mínimo requerido.	8		10	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
<b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>				
Cumple con el mínimo requerido.	8		10	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2			
Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)		8	10	
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones				
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con 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.

## X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
	MÍNIMO	MÁXIMO	TOTAL
<b>1. Aspecto personal</b>			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	8	10	
Expresión y seguridad	8	10	
<b>2. Conocimientos técnicos del puesto</b>			
Conocimiento sobre el puesto	12	15	
Conocimiento profesional	12	15	
	40	50	



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



**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.

## XI. DE LAS BONIFICACIONES

1. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).

2. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido). De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

- Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

## XII. 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.

## XIII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN 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:



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



SEÑORES:

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI

Atte. Comité evaluador

Código Del Puesto.....

Proceso de Contratación: CAS N° 001-2026/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

DEPENDENCIA ORGÁNICA: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N° : .....

Nº 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.



## COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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

- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

5. **Anexos** (registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar)

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

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

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

- Los postulantes NO deben tener vínculo laboral o contractual vigente (al momento de la presentación de expedientes) con la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN 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**.



## COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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

### Experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia; deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acreditará con copias simples legibles de certificados 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 específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que **NO** sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, **NO** será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como descalificado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, 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)



## COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



- La entidad **EFFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, 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.**

