



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



## PROCESO CAS N° 002-2026-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 002-2026-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 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.**

#### **III. BASE LEGAL**

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



## COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



- 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

| DEPENDENCIA | UNIDAD ORGANICA                | CODIGO DE PUESTO | PUESTOS                 |
|-------------|--------------------------------|------------------|-------------------------|
| ALCALDIA    | ALCALDIA                       | 1                | ASESOR DE ALCALDIA      |
|             | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL | 2                | ANALISTA ADMINISTRATIVO |





# COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



|                                      |   |    |   |
|--------------------------------------|---|----|---|
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>            | <b>SECRETARIA GENERAL</b>                         | 3  | SECRETARIO GENERAL  |
|                                      |   | 4  | ABOGADO CONSEJO MUNICIPAL   |
|                                      |   | 5  | RESPONSABLE DE MESA DE PARTES                                       |
|                                      |   | 6  | OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO                                    |
|                                      | <b>UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b> | 7  | JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO               |
|                                      |   | 8  | ANALISTA EN PRODUCCION AUDIOVISUAL                                  |
|                                      |   | 9  | ESPECIALISTA LEGAL  |
|                                      |   | 10 | CONDUCTOR DE VEHICULO   |
| <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>            | <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>                         | 11 | ESPECIALISTA EJECUTOR COACTIVO                                      |
|                                      |   | 12 | RESPONSABLE DE SOPORTE y ADMINISTRACION DE SIGA MEF                 |
|                                      |   | 13 | ANALISTA DE SOPORTE E INFORMATICO                                   |
|                                      |   | 14 | GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL                             |
|                                      |   | 15 | ANALISTA ADMINISTRATIVO   |
|                                      |   | 16 | ESPECIALISTA LEGAL  |
| <b>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b> | <b>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>              | 17 | ESPECIALISTA LEGAL  |
|                                      |   | 18 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO  |
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>    | <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>                 | 19 | ANALISTA ADMINISTRATIVO   |
|                                      |   | 20 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO  |
|                                      | <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>           | 21 | ESPECIALISTA EN TESORERIA   |
|                                      |   | 22 | APOYO ADMINISTRATIVO  |
|                                      | <b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>               | 23 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE SERVICIOS                         |
|                                      |   | 24 | ESPECIALISTA EN ADQUISICION POR CATÁLOGO ELECTRONICO - PERU COMPRAS |
|                                      | <b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO</b>     | 25 | COMPRADOR DE SERVICIOS  |

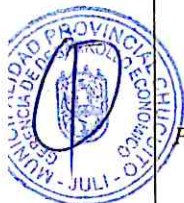




# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



|  |   |    |  |
|--|---|----|--|
|  |   | 26 | COMPRADOR DE BIENES  |
|  |   | 27 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTROL DOCUMENTARIO                    |
|  |   | 28 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE |
|  |   | 29 | ANALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES DE SERVICIOS           |
| <b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>            | <b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>                                 | 30 | SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN                     |
|  |   | 31 | ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO                                      |
|  |   | 32 | ANALISTA ADMINISTRATIVO  |
| <b>UNIDAD FORMULADORA</b>                                | <b>UNIDAD FORMULADORA</b>   | 33 | ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE PROYECTOS – COSTOS Y PRESUPUESTOS  |
|  |   | 34 | ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN         |
|  |   | 35 | ESPECIALISTA Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO – METRADOS Y PLANOS         |
|  |   | 36 | ANALISTA TOPOGRAFÍA  |
|  |   | 37 | ANALISTA TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS                     |
|  | <b>GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>                      | 38 | SUB GERENTE DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL              |
|  |   | 39 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO                                      |
|  | <b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD "OMAPED"</b> | 40 | RESPONSABLE DE OMAPED  |
| <b>GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS</b> | <b>SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL</b>                  | 41 | ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES – PROGRAMA DEL VASO DE LECHE      |
|  |   | 42 | (02) EMPADRONADOR  |
|  |   | 43 | RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL                                    |





# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



|  |  |   |   |                                     |
|--|--|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE – SISFOH – JULI)</b> | <b>44</b>                                     | ANALISTA ADMINISTRATIVO                             |                                     |
|  | <b>AREA TECNICA MUNICIPAL</b>                                | <b>45</b>                                     | RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL              |                                     |
|  |  | <b>46</b>                                     | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL  |                                     |
|  | <b>SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS</b>            | <b>47</b>                                     | ANALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL                       |                                     |
|  |  | <b>48</b>                                     | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            |                                     |
|  |  | <b>49</b>                                     | (02) OPERADORES DE MANTENIMIENTO PUBLICO            |                                     |
|  |  | <b>50</b>                                     | (02) OPERADOR EN JARDINERÍA                         |                                     |
|  | <b>SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL</b>  | <b>51</b>                                     | OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA             |                                     |
|  |  | <b>52</b>                                     | CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO                  |                                     |
|  |  | <b>53</b>                                     | (04) OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA                |                                     |
|  |  | <b>54</b>                                     | COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SERENAZGO                |                                     |
|  | <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b>                | <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b> | <b>56</b>   | ESPECIALISTA EN CONTROL SANITARIO   |
|  |  | <b>SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA</b>   | <b>57</b>   | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA |
|  |  |   | <b>58</b>   | SUB GERENTE DE TURISMO              |
|  |  |   | <b>59</b>   | ASISTENTE TECNICO                   |
|  |  |   | <b>60</b>   | MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA      |
| <b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS</b> | <b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS</b>                   | <b>61</b>                                     | ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIO - VALOR AGREGADO  |                                     |
|  |  | <b>62</b>                                     | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                            |                                     |
|  |  | <b>63</b>                                     | ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO                    |                                     |
|  | <b>SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO</b>                 | <b>64</b>                                     | ESPECIALISTA EN APLICATIVOS INFORMÁTICOS E INFOBRAS |                                     |
|  |  | <b>65</b>                                     | ESPECIALISTA EN OBRAS Y MANTENIMIENTO               |                                     |
|  |  | <b>66</b>                                     | ASISTENTE TECNICO                                   |                                     |





# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



|   |   |    |   |
|---|---|----|---|
|   |   | 67 | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO            |
|   |   | 68 | COORDINADOR DE EQUIPO MECÁNICO                        |
|   | <b>SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS</b> | 69 | SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |
|   |   | 70 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                              |
|   |   | 71 | ESPECIALISTA EN OBRAS POR CONTRATA                    |
|   |   | 72 | ANALISTA EN LIQUIDACIONES                             |
|   | <b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS</b>       | 73 | ESPECIALISTA EN INGENIERIA                            |
|   |   | 74 | ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA                          |
|   |   | 75 | MODELADOR BIM   |
|   | <b>SUB GERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL</b>       | 76 | ANALISTA TÉCNICO - NOTIFICADOR                        |
| <b>GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL</b> | <b>GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL</b>               | 77 | NOTIFICADOR ADMINISTRATIVO                            |
|   | <b>SUB GERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO</b>                 | 78 | (10) OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL                       |
| <b>TERMINAL TERRESTRE</b>                       | <b>TERMINAL TERRESTRE</b>                                     | 80 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                              |
|   |   | 81 | AUXILIAR EN RECAUDACION COBRANZA Y SEGURIDAD          |



### 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 Alcaldía 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                             | ALCALDÍA           |
| Unidad orgánica                    | SECRETARÍA GENERAL |
| Nombre del puesto                  | ASESOR DE ALCALDÍA |
| Código del puesto                  | 1                  |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                  |
| Dependencia jerárquica             | SECRETARÍA GENERAL |
| Grupo de servidores al que reporta | 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 alicación (marcar con un X luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |                          | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |          |                          |                          |                                     |  |  |
|--|--------------------------|---|--|----------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |                          | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA Y/O AFINES<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |          |                          |                          |                                     |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>                                    |                          | Incompleta  |  | Completa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| Incompleta   |                          | Completa  |  |          |                          |                          |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>   |  |          |                          |                          |                                     |  |  |

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



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACION**

Órgano: PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO  
 Unidad orgánica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO  
 Código del puesto: 2  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
 Grupo de servidores al que reporta: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISION 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 tramite 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 los 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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

ABOGADO

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)**

Derecho penal, derecho civil, derecho laboral, derecho administrativo, Contrataciones del estado, 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 Informática e Idiomas/Dialectos**

| INFORMÁTICA                | 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.

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/ 1800.00 (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                    | SECRETARIA GENERAL |
| Nombre del puesto                  | SECRETARIO GENERAL |
| Código del puesto                  | 3                  |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                  |
| Dependencia jerárquica             | GERENCIA MUNICIPAL |
| Grupo de servidores al que reporta | NO APLICA          |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Ejecutar los procesos técnicos y del 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 Dirigir la elaboración y proponer el Plan Anual de Sesiones de Concejo Municipal (POI), de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972 y el Reglamento Interno del Concejo, vigentes.
- 2 Dirigir la organización del apoyo administrativo a la gestión legislativa y fiscalizadora del Concejo Municipal, en coordinación con su Presidente.
- 3 Supervisar y controlar el registro de asistencia de los miembros del Concejo.
- 4 Conducir la preparación de la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con su Presidente, dar a los miembros del Concejo Municipal y/o funcionarios a sesiones
- 5 Suscribir con el Alcalde las actas de las sesiones de Concejo Municipal, las ordenanzas, los acuerdos, resoluciones y decretos dando fe de su contenido y Desempeñar las funciones de secretaria en las sesiones de
- 6 Otras funciones que le asignadas por el titular del pliego y/o 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**

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

**DERECHO**

Maestría     Egresado     Grado

C) ¿Colegiatura?

Sr  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sr  No

**CONOCIMIENTOS**

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

LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS, LEY 32069, DEERECHO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA

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

LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS, LEY 32069, DEERECHO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA

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) | x                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      | NINGUNO          |        |            |          |

**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, trabajo en equipo, comunicación efectiva, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**RETRIBUCION**

S/ 3,000 incluyen los montos y afiliación de ley.



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Órgano                             | SECRETARIA GENERAL            |
| Unidad orgánica                    | SECRETARIA GENERAL            |
| Nombre del puesto                  | ABOGADO DEL CONCEJO MUNICIPAL |
| Código del puesto                  | 4                             |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                             |
| Dependencia jerárquica             | SECRETARIA 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 consejo municipal derivados de las sesiones de consejo municipal. Proyectar informes, cartas para los miembros del consejo municipal. Proyectar informes diversos respecto a actividades de fiscalización de los regidores. Emisión de informes administrativos respectos a distintos temas encargados en el aspecto 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**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

**DERECHO Y/O CARRERAS A FINES**

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)**  
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                |        |            |          | 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.

**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 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                    | SECRETARIA GENERAL            |
| Nombre del puesto                  | RESPONSABLE DE MESA DE PARTES |
| Código del puesto                  | 5                             |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                             |
| Dependencia jerárquica             | SECRETARIA GENERAL            |
| Grupo de servidores al que reporta |                               |

### 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 tramite 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 y ordenado. |
| 2  | Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.   |
| 3  | Preparar información eficiente y oportuno sobre la ubicación y el estado de tramites de expedientes de los organos 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 TÍPICAS 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**

|   |  |                         |                                   |   |                                     |   |  |   |  |  |  |   |   |  |
|---|--|-------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|--|--|--|---|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |                                   |   |                                     |   |  |   |  |  |  |   |   |  |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta    Completa  | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Tecnico en contabilidad, Administración y/o a fines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta    Completa   |                         |                                   |   |                                     |   |  |   |  |  |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                        |                         |                                   |   |                                     |   |  |   |  |  |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                        |                         |                                   |   |                                     |   |  |   |  |  |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                        |                         |                                   |   |                                     |   |  |   |  |  |  |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>             |                         |                                   |   |                                     |   |  |   |  |  |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                        |                         |                                   |   |                                     |   |  |   |  |  |  |   |   |  |

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

Conocimiento en MICROOFFICE, ATENCIÓN EFICIENTE AL PÚBLICO

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

GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO, GESTION 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      |            |          | 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.

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):

07 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/ 1.600.00 (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                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES |
| Código del puesto                  | 6   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | SECRETARIA GENERAL                        |
| Grupo de servidores al que reporta |   |

**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 tramite documentario con eficiencia.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Recibir, clasificar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el area llevando un registro ordenado en medio físico y ordenado.
  - 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizada y organizado el acervo documentario.
  - 3 Proporcionar información eficiente y oportuno sobre la ubicación y el estado de tramites de expedientes de los organos competentes.
  - 4 Distribuir documentos recibida y generada en el area, 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 ambito de su competencia.
  - 10 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato en relacion a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**  
 No aplica

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  | Incompleta                          | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta   | Completa                            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior   |  | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**  
**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**  
 Conocimiento en MICROSOFT OFFICE, ATENCIÓN EFICIENTE AL PÚBLICO

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

| INFORMÁTICA                | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | x      |            |          | Inglés              | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | x      |            |          | Aymara              | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        | 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):**

**03 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/ 1500.00 (Un mil quinientos 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                    | 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**

**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 televisiva, 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 públicas y privadas.  |
| 10 | Recepcionar, atender y orientar a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la provincia.   |
| 11 | 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 | Otras 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

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**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 | 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.

**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

**RETRIBUCION**

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: IDENTIFICACION

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | SECRETARIA GENERAL                         |
| Unidad orgánica                    | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO |
| Nombre del puesto                  | ANALISTA EN PRODUCCION AUDIOVISUAL         |
| 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

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Realizar la pre y post producción del material fotografico y/o audiovisual
  - 2 Producir y editar materiales institucionales, relacionados a la calidad de la educacion para el posicionamiento en las diversas plataformas
  - 3 Lograr visibilidad de la institucion utilizando las piezas de comunicacion audiovisual como herramienta
  - 4 Evaluar resultados y proponer planes de mejora sobre nuestras campañas y acciones de comunicacion
  - 5 Gestionar requerimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones
  - 6 Otros que le asigne el jefe inmediato que corresponde 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

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> |            | 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 |  | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <b>COMUNICADOR Y/O CARRERAS AFINES</b> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
|  | 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  |            | 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:**

Diplomado en Comunicación y Publicidad, Diploma en Gestión Pública, Certificado Cursos de Taller de Diseño Grafico profesional.

**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 |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           | X                |        |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones | 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.

0 años

**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):

06 MESES

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

6

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD , ANALISIS, ATENCION , COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN Y ORDEN

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

#### RETRIBUCION

S/ 1.800,00 . 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                  | 9                  |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                  |
| Dependencia jerárquica             | GERENCIA MUNICIPAL |
| Grupo de servidores al que reporta |                    |

**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**

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

**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 PUBLICAS (LEY Nº 32069 Y SU REGLAMENTO), GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA  
**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO DE LA FUNCION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA, CONTRATACIONES PUBLICAS.

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

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

**Experiencia laboral específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:  
**1 AÑO**  
**B.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
**2 AÑO EN AREAS 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

**RETRIBUCION**  
 S/ 2.500,00 incluyen los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.[]



| PERFIL DE PUESTO  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|------------|----------|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Órgano  | GERENCIA MUNICIPAL   |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad orgánica   | GERENCIA MUNICIPAL   |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del puesto   | CONDUCTOR DE VEHICULO  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Código del puesto   | 10   |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nº de posiciones del puesto   | 1  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA MUNICIPAL   |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Grupo de servidores al que reporta  | NO APLICA  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 liquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos. |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No aplica   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Periodicidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar)  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Temporal  | <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>   |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |  | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria |  | X | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">EDUCACION BÁSICA COMPLETA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br> |
|   | Incompleta   | Completa   |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria  |  | X          |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>C) ¿Colegiatura?</b>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Normas de tránsito  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LICENCIA A/B  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos</b>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ORTOGRAFÍA</b>   | <b>IDIOMAS / DIALECTO</b>  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procesador de textos  | Inglés   |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hojas de cálculo  | Quechua  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones  | Otros (Especificar)  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)   | Observaciones:   |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 Año  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NO APLICA   |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>RETROBUCIÓN</b>  |  |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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                  | II                             |
| Nº de posiciones del puesto        | I                              |
| 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 Emitir 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 ameritan 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**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**  
 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 Informática e Idiomas/Dialectos**

| INFORMÁTICA                | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        | X          |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | X          |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | X          |          | Otros (Aimara)      | 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 doloso.
- 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 (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: RESPONSABLE DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN SIGA MEF  
 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**

Prestar servicios especializados de soporte informático y administración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA-MEF, SIAF WEB y SEACE asegurando su correcto funcionamiento, actualización y soporte a los usuarios, a fin de garantizar la adecuada ejecución de los procesos administrativos conforme a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar y operar los módulos del SIGA-MEF (Logística, Patrimonio, Almacén, Programación, etc.).
- 2 Instalar, configurar y actualizar software institucional.
- 3 Administrar la red local (LAN), conectividad a internet y recursos compartidos.
- 4 Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas respecto a incidencias del SIGA-MEF.
- 5 Capacitar a los usuarios internos en el uso adecuado del SIGA-MEF.
- 6 Proponer mejoras en procesos tecnológicos y administrativos.
- 7 Realizar copias de seguridad y velar por la integridad de la base de datos.
- 8 Elaborar informes técnicos y reportes administrativos.
- 9 Otras funciones que sean encomendadas por instancia superior.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Frecuencia 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria    |            | X        |

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Título profesional o Bachiller en Administración y Gestión Pública, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática 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)**

- Responsabilidad y confidencialidad.
- Exactitud analítica y resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva.

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

- Implementación SIGA MEF.
- Sistemas Administrativos (SIAF-SP, SIGA MEF, SEACE 3.0).
- Gestión Pública.
- SIAF, SPSS, MS Project y Excel Avanzado o afines.
- Bob Pe
- Administración y Gestión Pública
- Plan de Gobierno Digital y/o Transformación.

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

| INFORMÁTICA                | 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:      |                  |        |            |          |

**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 esta):

NO APLICA

|   |
|---|
| C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  |
| NO APLICA   |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i> |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden                             |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
| Tecnico en computacion y/o administracion   |
| <b>RETRIBUCION</b>  |
| S/ 2.200,00 incluyen montos y afiliaciones de ley. Asi como toda deducción aplicable al trabajador                                  |



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano                             | GERENCIA MUNICIPAL                |
| Unidad orgánica                    | GERENCIA MUNICIPAL                |
| Nombre del puesto                  | ANALISTA DE SOPORTE E INFORMÁTICO |
| 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**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender incidencias técnicas relacionadas con hardware, software y conectividad.
- 2 Instalar, configurar y actualizar sistemas operativos y aplicaciones.
- 3 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- 4 Administrar usuarios, permisos y accesos a sistemas institucionales.
- 5 Monitorear el funcionamiento de la red LAN/WAN y servicios de Internet.
- 6 Ejecutar copias de seguridad y verificar la integridad de la información.
- 7 Elaborar informes técnicos sobre incidencias y mejoras implementadas.
- 8 Cumplir las políticas de seguridad de la información de la entidad.
- 9 Apoyar en la implementación de nuevas soluciones tecnológicas.
- 10 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**

|   |                            |  |                          |                          |                                     |          |                          |            |                          |  |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |  |                                     |                  |                          |  |                          |                                     |                                     |               |                          |  |                          |                                     |  |   |   |
|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|------------|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|-------------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                            | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                          | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |                                     |          |                          |            |                          |  |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |  |                                     |                  |                          |  |                          |                                     |                                     |               |                          |  |                          |                                     |  |   |   |
| <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica(1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/>   | Primaria   | <input type="checkbox"/> | Incompleta               | <input type="checkbox"/>            | Completa | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica(1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>Título profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines.<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | Primaria                   | <input type="checkbox"/>   | Incompleta               | <input type="checkbox"/> | Completa                            |          |                          |            |                          |  |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |  |                                     |                  |                          |  |                          |                                     |                                     |               |                          |  |                          |                                     |  |   |   |
| <input type="checkbox"/>  | Secundaria                 | <input type="checkbox"/>   |                          | <input type="checkbox"/> |                                     |          |                          |            |                          |  |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |  |                                     |                  |                          |  |                          |                                     |                                     |               |                          |  |                          |                                     |  |   |   |
| <input type="checkbox"/>  | Técnica Básica(1 o 2 años) | <input type="checkbox"/>   |                          | <input type="checkbox"/> |                                     |          |                          |            |                          |  |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |  |                                     |                  |                          |  |                          |                                     |                                     |               |                          |  |                          |                                     |  |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Técnica Superior           | <input type="checkbox"/>   |                          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                          |            |                          |  |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |  |                                     |                  |                          |  |                          |                                     |                                     |               |                          |  |                          |                                     |  |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Universitaria              | <input type="checkbox"/>   |                          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                          |            |                          |  |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |  |                                     |                  |                          |  |                          |                                     |                                     |               |                          |  |                          |                                     |  |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad analítica y resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva.

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

- Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos (mínimo 40 horas).
- Administración de Redes (mínimo 40 horas).
- Seguridad Informática.
- Ofimática Avanzada y Sistema Administrativas.

**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):

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.*

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

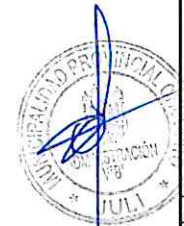
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

Técnico en computación y/o administración

**RETRIBUCION**

S/ 1.600.00 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: GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL  
 Código del puesto: 14  
 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 transporte 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.
2. Planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de los transporte 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
6. Incentivar la libre y real competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta, demanda y las distorsiones generada por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses
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.
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
11. Las demandas atribuciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.
12. 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

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/licenciatura

DERECHO

Maestría  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?

Si  No

D) ¿Habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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 | Intermedia |                    | Avanzada         | No aplica | Básico | Intermedia | Avanzada |
| Procesador de textos       |                  |        |            |                    | Inglés           | X         |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        |            |                    | Quechua          | X         |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        |            |                    | Aimara           | X         |        |            |          |
| 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:  
 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**  
 S/3.300.00 (Tres Mil Trecientos 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 DE ASESORIA JURIDICA |
| Unidad orgánica                    | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA |
| Nombre del puesto                  | ANALISTA ADMINISTRATIVO       |
| Código del puesto                  | 15                            |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                             |
| Dependencia jerárquica             | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA |
| Grupo de servidores al que reporta | No aplica                     |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
COLABORAR DE CORRESPONDER EN LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>   |
| <input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>DERECHO<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

**CONOCIMIENTOS**  
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No se requiere sustentar con documentos)  
OFIMÁTICA, DERECHO ADMINISTRATIVO

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO LABORAL, DERECHO NOTARIAL, GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

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 (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.  
02 años

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

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

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

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

No Aplica

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

**REQUISITOS ADICIONALES**  
No Aplica

**RETRIBUCIÓN**  
S/. 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 ASESORIA JURÍDICA  
 Unidad orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL  
 Código del puesto: IG  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA  
 Grupo de servidores al que reporta: 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**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Procedimiento Administrativo, Ley Servir, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal y Derecho Civil

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

| ORTOGRAFÍA                 | Nivel de dominio |                                     |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | <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 (Aimara)      | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| 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 asesor legal y/o especialista legal

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

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**

Conocimiento en derecho administrativo, civil y penal, contrataciones 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 ADMINISTRACIÓN |
| Unidad orgánica             | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN |
| Nombre del puesto           | ESPECIALISTA LEGAL         |
| Código del puesto           | 17                         |
| Nº de posiciones del puesto | 1                          |
| Dependencia jerárquica      | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**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 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 Revisión de 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 resolutorio.
- 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 TÍPICAS 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**

|   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |  |  |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta                          | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DERECHO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa                            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |  | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |  |  |

**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 | Intermedia | Avanzada |                     | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzada |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | 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.

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):

03 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                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   |
| Código del puesto                  | 18                         |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                          |
| Dependencia jerárquica             | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| Grupo de servidores al que reporta | NO APLICA                  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborara documentos de competencia del area y/o unidad.
- 2 Recopilar y sistematizar la informacion necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario y administracion directa
- 3 proporcionar informacion eficiente y oportuna sobre la ubicacion y el estado de tramite de expedientes de los organos competentes
- 4 Realizar el seguimiento a las propuestas a documentos de interes
- 5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentacion que se le encargue
- 6 Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en ambito de su correspondencia
- 7 Mantener actualizado y organizada la informacion relativa a los procesos del area
- 8 Mantener un archivo fisico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de sus funciones
- 9 Otras funciones que le asigne 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**

|  |            |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |
|--|------------|--|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|--|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  |            | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |            |          | <b>C) ¿Colegiatura?</b>           |  |  |                                     |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |            |  | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  | x | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior |  | x | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>Contabilidad, Administración y/o afines.<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |  |  | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |
|  | Incompleta | Completa   |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |            |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  |            | x  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior   |            | x  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  |            | 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:**

Gestion publica o similares

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

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       | x                |        |            |          | Inglés              | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           | x                |        |            |          | Aymara              | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones | x                |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| 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**

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

**RETRIBUCION**

S/. 1.600.00. 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                  | ANALISTA ADMINISTRATIVO          |
| Código del puesto                  | 19                               |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                                |
| Dependencia jerárquica             | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| Grupo de servidores al que reporta |                                  |

**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, registro y distribuir, según corresponde, los documentos que ingresan o que se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos 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 tramite 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 organizada 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 Centraloría General de la República.  |
| 10 | Consolidar el reporte mensual de control de asistencia del personal (faltas, tardanzas, permisos, papeletas de salida, etc.  |
| 11 | Gestionar y entregar boleta de pago del personal   |
| 12 | Apoyo en registro y elaboración de planillas de los diferentes regimenes 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 calculo 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 | Emilir 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 a 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**

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

**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 (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.

01 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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

No aplica

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

06 meses

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

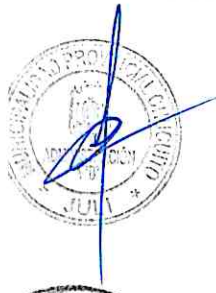
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

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



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Órgano                             | GERENCIA DE ADMINISTRACION  |
| Unidad orgánica                    | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD |
| Nombre del puesto                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO    |
| Código del puesto                  | 20                          |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                           |
| Dependencia jerárquica             | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD |
| Grupo de servidores al que reporta | NO APLICA                   |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proporcionar soporte operativo y administrativo en la gestion contable de los recursos publicos, garantizando el flujo eficiente de expedientes administrativos y otros pertinentes conforme a las funciones de la

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Recepcionar documentos contables y no contables de las diferentes dependencias previa revision, bajo un cuaderno de control.    |
| 2  | Clasificar y distribuir documentos contables y no contables.  |
| 3  | Proporcionar informacion 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  | Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y tramitar la documentacion que ingresa a la oficina.                             |
| 6  | Organizar el registro de la documentacion, 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 relacion a la misión del puesto.   |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |                                     |   |   |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta                          | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa                            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |  | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |                                     |   |   |

**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:

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA, SIAF SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA, ARCHIVOS, SEACE

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 |                  |        |            |          | 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:

**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**

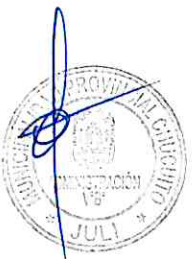
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

**NO APLICA**

**RETRIBUCION**

**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                  | 21                        |
| 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 objetivo

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos.
  - 2 Verificación y conformidad de la documentación sustentadora de los gastos.
  - 3 Realizar giros de cheques y transferencias electrónicas en el SIAF Landing (Plataforma SIAF)
  - 4 Operar el SIAF Operaciones en Línea y SIAF Cliente, a fin de realizar reportes, registros, trámites, consultas, etc.
  - 5 Llevar a cabo la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
  - 6 Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
  - 7 Mantener el registro y documentos respectivo de todas las cuentas y saldos, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos.
  - 8 Mantener actualizada y organizada información relativa a los procesos.
  - 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

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

**CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES**

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

C) ¿Colegiatura? Si  No

D) ¿Habilitación profesional? Si  No

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

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 Ortografía e Idiomas/Dialectos

| ORTOGRAFÍA                 | Nivel de dominio |        |                                     |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|-------------------------------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedia                          | Avanzada |                     | No aplica                           | Básico | Intermedia | Avanzada |
| Procesador de textos       |                  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          | Inglés              | <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) |                                     |        |            |          |
| 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:  
**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

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



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO  
 Código del puesto: 22  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
 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 transparencia en el uso de los fondos municipales .

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Apoyar en la revisión de los ordenes de compra y servicio.
  - 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del area
  - 3 Apoyar en los giras 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 genere en el area .
  - 5 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de expediente de los organos competentes.
  - 6 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interes.
  - 7 Mantener actualizada y organizada información relativa a los expedientes.
  - 8 Colaborar de responder , en las actividades de la entidad ,en el ambito con atención al publico 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

|  | 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

**CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y /O CARRERAS AFINES.**

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

C) ¿Colegiatura?  
 Si  No

D) ¿Habilitación profesional?  
 Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

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

**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:  
 03 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
 03 MESES EN EL AREA DE TESORERÍA

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

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**  
 No aplica

**RETRIBUCIÓN**  
 S/ 1500.00 (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                             | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN                   |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO      |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE SERVICIOS |
| Código del puesto                  | 23  |
| 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 Operar 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 controlaría general de la republica
- 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**

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

**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:

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 32069 Y/O CON MENCIONES SIMILARES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       | X                |        |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           | X                |        |            |          | 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 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**

CERTIFICACIÓN OSCE

**RETRIBUCIÓN**

MONTD: 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 ADMINISTRACIÓN  |
| Unidad orgánica                    | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO                               |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN ADQUISICION POR CATALOGO ELECTRONICO - PERÚ COMPRAS |
| Código del puesto                  | 24  |
| 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 tramite 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 pagina de peru compras, evaluar la lista de fichas de los productos estimadas en la pagina de peru compras, realizar el tramite de administrativo para la solicitud de certificación, y tramite de documentos para la publicación en la pagina de peru compras.
  - 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**

|   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |
|---|--|-------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|---|---|--|---|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |  | Incompleta              | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica  |  | X                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior  |  | X                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |  | 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:

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 3206

D) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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**

**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                             | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN            |
| Unidad orgánica                    | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Nombre del puesto                  | COMPRADOR DE SERVICIOS                |
| Código del puesto                  | 25                                    |
| 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 tramite documentario con eficiencia.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de Logística y Patrimonio
  - 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.
  - Dirigir y controlar las actividades de adquisición de servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de logística.
  - Realizar cotizaciones de servicios en el plazo oportuno, para la buena administración.
  - Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - SEACE (PLANCOP)
  - Elaborar cotización, cuadro comparativo conforme a lo previsto.
  - Verificar fichas RUC de los proveedores
  - Verificar el RNP de los proveedores, y los rubros de las actividades económicas
  - Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes
  - Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia
  - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
  - Realizar el seguimiento de las cotizaciones hasta la notificación de la orden de servicio
  - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés
  - Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia
  - Responder mediante Informes técnicos las recomendaciones de los Informes de control de la contraloría general de la república
  - 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**

|   |  |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
|---|--|--|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|---|---|--|---|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |  | Incompleta   | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |  |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica  |  | X  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior  |  | X  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |  | X  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
|   |  | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                               |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |
|   |  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |  |

**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:**

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 32069 Y/O CON MENCIONES SIMILARES

**C) Conocimientos de Ofimática o 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**

**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:

**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                             | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN              |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Nombre del puesto                  | COMPRADOR DE BIENES                    |
| Código del puesto                  | 26                                     |
| 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 tramite documentario con eficiencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de logística y Patrimonio.  |
| 2  | Calificar y evaluar los requerimientos de 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 republica.  |
| 16 | Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.  |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |
| <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa<br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica<br><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |   | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                               |
|  |   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

**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:**  
CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 32069 Y/O CON MENCIONES SIMILARES

**C) Conocimientos de Ofimática o 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)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |



|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |
| 01 AÑO  |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |
| 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:  |
| 06 MESES  |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i> |
| NO APLICA   |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.                            |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
| CERTIFICACIÓN OSCE  |
| <b>RETRIBUCIÓN</b>  |
| S/ 2.000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



**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: 27  
 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 tramitar, según corresponda los documentos que ingresen a que se generen en el área llevando un registro ordenado en medios físicos e informático, reservando su integridad y confidencialidad.
- 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**

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

**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:**

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO Nº 32069 Y/O CON MENCIONES SIMILARES

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 Meses

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o 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/ 1.800,00 (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                  | 2B  |
| 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 tramite 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 y
- 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

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <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    Completa

|  |   |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  | X |
|  | 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?

Si  No

##### D) ¿Habilitación profesional?

Si  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:

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO Nº 32069 Y/O CON MENCIONES SIMILARES

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

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

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

02 años

##### Experiencia laboral específica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

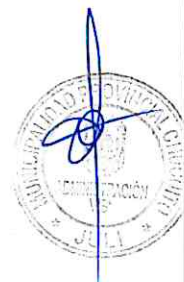
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

#### 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 LOGÍSTICA Y PATRIMONIO  
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACION DE SERVICIOS  
 Código del puesto: 29  
 N° 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 tramite documentario con eficiencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en el seguimiento y tramite de las ordenes 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 ambito de su competencia.
- 4 recibir, clasificar, registrar y tramitar, según corresponda los documentos que ingresen a qu se genera en el area llevando un registro ordenado en medios fisicos e informaticos reservando su integridad y confidencialidad.
- 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 tramite de expediente de los organos competentes.
- 7 fotocopiar, escanear foliar, compaginar los documentos que le sean encargados y hacer seguimiento a las respuestas de los de interes.
- 8 mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en cumplimiento de sus funciones.
- 9 apoyo en el registro de ordenes de compra en el SEACE.
- 10 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

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si  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:**

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO N° 32089 Y/O CON MENCIONES SIMILARES

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o 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/ 1.800.00 (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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO       |
| Unidad orgánica                    | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO       |
| Nombre del puesto                  | SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN |
| Código del puesto                  | 30   |
| 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 analítica del personal -PAP.
- 2 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal para cada periodo 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, metodos 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 mejoras 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 normalidad vigente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 11 Informar mensualmente al gerente de Planeamiento y presupuesto el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 12 Proponer y evaluar el presupuesto municipal para cada periodo anual.
- 13 Formular y remitir a las unidades 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**

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

**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:**

Capacitación en presupuesto público, sistemas administrativos de la gestión pública, sistema integrado de administración financiera 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      |            |          | 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:

02 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:

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

**RETRIBUCION**

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: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO  
 Código del puesto: 31  
 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 de crédito presupuestario y modificaciones presupuestales en el modulo operaciones en línea 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
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ambito de su competencia
- 5 Realizar seguimientos de los documentos relacionados con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 6 Evaluar los documentos en materia de planeamiento y presupuesto
- 7 Revisión de la normatividad presupuestaria
- 8 Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en el ambito de su competencia
- 9 Ejecutar otras funciones encargadas en temas de su competencia que le asigne el jefe inmediato en relacion a la mision del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

Incompleta Completa

|  |   |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  | X |

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

- Egresado(a)     Bachiller     Título/licenciatura

INGENIERIA ECONOMICA, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES

- Maestría     Egresado     Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública

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

SIAF, Presupuesto Público, SIGA, contrataciones públicas

**C) Conocimientos de Ofimática o 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) |                  |        |            |          |
| 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 y/o similar

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**

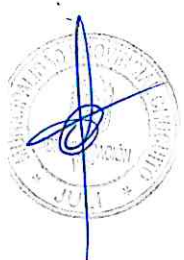
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**RETRIBUCION**

S/ 2.500,00 (Dos Mil Quinientos con /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: ANALISTA ADMINISTRATIVO  
 Código del puesto: 32  
 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 modulo 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 asigna el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  | <b>C) ¿Colegiatura?</b>   |
| <input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>INGENIERIA ECONOMICA, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Sr <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sr <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 | Intermedia | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedia | 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 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                    | UNIDAD FORMULADORA  |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE PROYECTOS - COSTOS Y PRESUPUESTOS |
| Código del puesto                  | 33  |
| 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

**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 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**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

|  |                                   |  |          |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |  |
|--|-----------------------------------|--|----------|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  |                                   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |          | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |  |
| <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Primaria | Incompleta   | Completa | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>ING. CIVIL<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria  | Incompleta                        | Completa   |          |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |                                   |  |          |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)  |                                   |  |          |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años)  |                                   |  |          |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  |                                   | X  |          |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

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 - INVRIEPE, Capacitación en Ofimática, Sistemas administrativos, SIO Costos y Presupuestos, Capacitación técnica en Topografía, Delphin Express BIM 360 Costos y Presupuestos, Acreditación CENEPRO (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 | Intermedia | 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.

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

**RETRIBUCION**

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: IDENTIFICACION**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                   |
| Unidad orgánica                    | UNIDAD FORMULADORA                                       |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE PREINVERSION |
| Código del puesto                  | 34   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | UNIDAD FORMULADORA                                       |
| Grupo de servidores al que reporta |  |

**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. IDARR 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**

1. 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. Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión no correspondan al gasto corriente.
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 sustente la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Remitir información sobre las inversiones que solicita la DGPMI y las 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.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ofimática, Excel Intermedia

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

Capacitación y/o curso formulación y evaluación de proyectos INVIERTIPE, capacitación en Gestión pública y capacitación en Planeamiento estratégico en el Sector 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                |        |            |          | 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 en cargos afines al puesto**

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

**01 AÑO EN PUESTOS DE IGUAL O SIMILAR NATURALEZA**

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.

Participación en la formulación de dos (02) estudios y/o proyectos de inversión seleccionados (ganadores) en el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

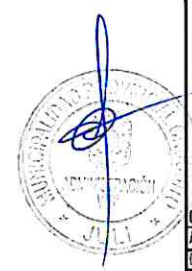
**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

No Aplica

**RETRIBUCION**

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 ARQUITECTÓNICO - METRADOS Y PLANOS |
| Código del puesto                  | 35   |
| 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 y las necesidades de la comunidad, contribuyendo al desarrollo urbano y social del territorio.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Elaborar el diseño arquitectónico para diferentes proyectos pública a la que pertenece la Uf.
  - Elaborar metrados costos, presupuestos y planos para diferentes proyectos.
  - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
  - Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de los estudios de pre inversión inversión
  - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
  - Desarrollar planos y diseños preliminares y definitivos para proyectos municipales, considerando aspectos funcionales, estéticos y técnicos que respondan a las necesidades de los beneficiarios.
  - 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.
  - Coordinar con especialistas en ingeniería, costos y presupuestos, medio ambiente y otros para asegurar la coherencia técnica y funcional del proyecto.
  - Realizar levantamientos y análisis del entorno físico, social y cultural para desarrollar propuestas arquitectónicas que se integren adecuadamente al entorno urbano y rural.
  - Incorporar principios de arquitectura sostenible en los diseños, priorizando el uso eficiente de recursos, materiales ecológicos y soluciones energéticamente responsables.
  - 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.
  - 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).
  - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
  - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**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**

|  |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
|--|--|-------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  | <b>B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |  | Incompleta              | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>ARQUITECTO<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta   | Completa                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior  |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  |  | X                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**  
 S/D Costos y Presupuestos, Capacitación Técnica 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 o 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.  
 03 años

**Experiencia laboral específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:  
 02 años en áreas de igual o similar naturaleza

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

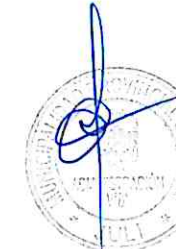
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**RETRIBUCION**

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 TOPOGRAFIA  
 Código del puesto: 36  
 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 orientación en base al sistema de coordenadas necesarias, entre otros.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Realizar el levantamiento topográfico recopilando 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 (Barra Central, Barra 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 levantamientos 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  
 Modalidad de la aplicación (marcar con un X luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

**BACH. EN INGENIERIA TOPOGRAFIA Y/O TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA**

Maestría     Egresado     Grado

C) ¿Colegiatura?  
 Si  No

D) ¿Habilitación profesional?  
 Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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       |                                     |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          | Inglés              | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                                     |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          | Quechua             | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                                     |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          | Otros (Especificar) | <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.

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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Unidad orgánica: UNIDAD FORMULADORA  
 Nombre del puesto: ANALISTA TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS  
 Código del puesto: 37  
 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 el apoyo en formulación y evaluación de fichas técnicas, resumen ejecutivo, estudios de preinversión para la formulación IDARR realizar la asistencia en la 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**
- 1 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 UI.
  - 2 Elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión, según necesidad, 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 previstos 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 Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen en intervenciones que constituyan proyectos de inversión no correspondan al gasto corriente.
  - 5 Elaborar informes que sirvan de insumo para la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión.
  - 6 Elaborar informes que sirvan de insumo para la aprobación de las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IDARR)
  - 7 Elaborar informes que sirvan de insumo para la realización de la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustente la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
  - 8 Remitir información sobre las inversiones que solicita 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.
  - 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo

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

Incompleta Completa

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

Egresada(a)  Bachiller  Título/Ucenciatura

Bachiller en economía y/o carreras afines

Maestría  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura? Si  No

D) ¿Habilitación profesional? Si  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)  
 Climatología, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Capacitación y/o curso en perfil y fichas técnicas y expedientes técnicos en proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE, capacitación o curso en sistemas administrativos del estado: SIFA, SIAF Y SEACE, . Capacitación en contrataciones con el estado.

C) Conocimientos de Climatología e Idiomas/Dialectos

| CLIMATOLÓGICA              | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Preparador 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:  
 06 meses en áreas de igual o similar naturaleza

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
 No Aplica

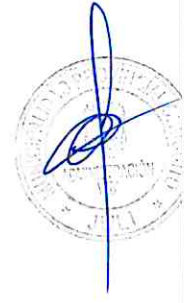
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  
 NO APLICA

\*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/1.800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afijaciones 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 PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL |
| Nombre del puesto                  | SUB GERENTE DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL  |
| Código del puesto                  | 3B   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS    |
| Grupo de servidores al que reporta | No aplica  |

### SECCIÓN: FUNCIONES

**MISION DEL PUESTO**  
Realizar trabajos de formulación de proyectos, socialización y coordinar acciones con los orgnos de Seguridad ciudadana para el cumplimiento de programas, políticas públicas, plan de acción provisional de seguridad ciudadana, cumplimiento de patrullaje municipal e integrado.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Gestionar en coordinación con las municipalidades distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del sistema de seguridad y serenazgo provincial de Juli y las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas en la provincia de chucuito.
  - 2 Proponer normas y procedimientos orientadas a mejorar las actividades de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
  - 3 Apoyar en la organización de actividades en materia de Seguridad ciudadana
  - 4 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.
  - 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 Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el Alcalde y/o Gerente Municipal de Chucuito Juli.
  - 7 Programar y dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos metas e indicadores y la ejecución de actividades t presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
  - 8 Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, ontratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a sus competencias.
  - 9 Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia en coordinación con los organos competencias.
  - 10 Proponer, Coordinar e implementar en los procesos y procedimiento de su competencia.
  - 11 Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del sistema de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas en el sistema nacional de control interno.
  - 12 Otras que se 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**

| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria<br/> <input type="checkbox"/> Secundaria<br/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)<br/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> | Incompleta |          | Completa |  |   | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>INGENIERIA INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <b>INGENIERIA INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION 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 | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
|--|--|--|------------|----------|----------|--|---|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> | Incompleta   |            | Completa |          |  | X |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |  |
| Incompleta   |  | Completa   |            |          |          |  |   |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |  |
|  |  | X  |            |          |          |  |   |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller   | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  |            |          |          |  |   |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |  |
| <b>INGENIERIA INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION 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   |            |          |          |  |   |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**  
SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERVICIO DE SERENAZGO MUNICIPAL, SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
PREVENCIÓN DE LA VIGILANCIA, 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 | A avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | A avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        |            | X          | Inglés              |                  |        |            |            |
| Hojas de cálculo           |                  |        |            | X          | Quechua             |                  |        |            |            |
| Programa de presentaciones |                  |        |            | X          | Otros (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.  
**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**

**RETRIBUCION**  
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 PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
**Unidad orgánica:** GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Código del puesto:** 39  
**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 Ejecución de planes de trabajo de apoyo a instituciones educativas, organizaciones comunales, organizaciones de base, etc.
- 4 Realizar gestiones administrativas
- 5 Realizar pedido de bienes y servicios
- 6 Realizar gestiones de apoyo comunal y social
- 7 Elaborar documentos de acuerdo a las políticas establecidas y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

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

TITULADA EN ADMINISTRACION, TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES

Maestría     Egresado     Grado

MAESTRIA DE GESTION PUBLICA Y PLANIFICACION

Maestría     Egresado     Grado

##### C) ¿Colegiatura?

Si  No

##### D) ¿Habilitación profesional?

Si  No

#### CONOCIMIENTOS

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

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

Cursos 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 |
| OFICCE              |                  |        |            | X        | Inglés              |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          | Quechua             |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          | 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:

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 AÑOS

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

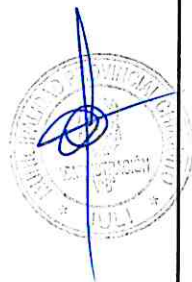
NO APLICA

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### 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 PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS                      |
| Unidad orgánica                    | OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD "OMAPED" |
| Nombre del puesto                  | RESPONSABLE DE OMAPED  |
| Código del puesto                  | 40   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS                      |
| 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 mas vulnerable, para cumplir con los objetivos trazados en la oficina municipal de atención a personas con discapacidad.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 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.
  - 2 Diseñar y ejecutar programas de capacitación: Organizar Talleres, cursos o actividades para personas con discapacidad, con el objetivo de mejorar sus habilidades y facilitar su integración en la sociedad.
  - 3 Sensibilización y concientización. Promover el respeto y la inclusión social de las personas con discapacidad a través de charlas y actividades educativas. Salud, empleo. Fomentar la actividad deportiva y recreativa de sus habilidades.
  - 4 Elaboración de documentos de competencias del área y/o unidad de su competencia dentro de la MPCH/J
  - 5 Promocionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expediente de los órganos competentes
  - 6 Mantener un archivo físico de las actas administrativas producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos
  - 7 Trabajo comunitario: Impulsar la participación activa de las personas con discapacidad en la comunidad, brindándoles oportunidades para desarrollar sus talentos y capacidades.
  - 8 Mantener actualizado y organizado la información relativa a los procesos del área.
  - 9 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**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |
| <input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><p style="text-align: center;"><b>LIC. EN ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO</b></p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

**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:  
CURSO DE CAPACITACION

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                |        |            |          | AYMARA              | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | 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:  
**06 MESES**

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

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  
**NO APLICA**

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**  
No aplica

**RETRIBUCION**  
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 GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL       |
| Nombre del puesto                  | ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES - PROGRAMA DEL VASO DE LECHE |
| Código del puesto                  | 41  |
| 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**  
 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 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. A través del KARDEX Y PCCOSA
- 3 Realizar supervisiones, atención, orientación a los beneficiarios de PVL, según establezca la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar Social
- 4 Coordinar reuniones con la directiva de los comités del programa del vaso de leche, según establezca la Sub Gerencia De Programas Sociales y Bienestar Social
- 5 Registro del PVL - CONTRALORIA de las raciones, presupuesto y comoras en forma trimestral.
- 6 Realizar registro de empadronamiento de los beneficiarios por cada comité del PVL, según establezca la Sub Gerencia De Programas Sociales y Bienestar Social
- 7 Supervisar registro de raciones del PVL, según establezca la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar Social
- 8 Procesar listado de beneficiarios en el aplicativo del sistema PVL MIDIS de los semestros, según establezca la Sub Gerencia De Programas Sociales y Bienestar Social
- 9 Elaborar la proyección de raciones para la distribución mensual del PVL, según establezca la Sub Gerencia De Programas Sociales y Bienestar Social
- 10 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 11 Planificar, organizar, elaborar, actualizar y custodiar el padron General de Hogares del distrito de juli y poner a disposición del titular de pliego y de los beneficiarios de programas sociales
- 12 Guardar confidencialidad y reserva sobre asuntos tratados en su entorno.
- 13 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia
- 14 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 15 Otras funciones que le asigne el 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

|  |                                    |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
|--|------------------------------------|---|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |                                    | Incompleta  | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) |  | X | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, ASISTENTA SOCIAL, ENFERMERIA Y/O CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, ASISTENTA SOCIAL, ENFERMERIA Y/O CARRERAS AFINES. |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta                         | Completa  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |                                    |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |                                    |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica  |                                    |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)  |                                    | X   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |                                    |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, ASISTENTA SOCIAL, ENFERMERIA Y/O CARRERAS AFINES.   |                                    |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                          |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |

#### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**  
 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.  
 Gestión pública y/o administrativa

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

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzada |                     | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzada |
| Procesador de textos       |                  |        | X          |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | X          |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | X          |          | Otros (Aymara)      |                  | X      |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | 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**

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

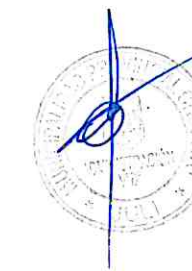
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

#### 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                      | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL |
| Unidad orgánica             | UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO                      |
| Nombre del puesto           | EMPADRONADOR   |
| Código del puesto           | 42   |
| Nº de posiciones del puesto | 2  |
| Dependencia jerárquica      | UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO                      |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

EMPADRONAMIENTO DE HOGARES CON GEOREFERENCIACION

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Aplicación correcta de los formatos con georeferenciación, SIOO, FSU, NVIDO
- 2 Asistir al público usuario de manera oportuna y eficiente en el llenado de las solicitudes de empadronamiento (SIOO)
- 3 Aplicación correcta de formatos para el empadronamiento por demanda.
- 4 Elaboración de planes de trabajo, informes, sistematizaciones de formatos de campo, revisión, digitación, desestimaciones, y baja de formatos, verificaciones y
- 5 Revisar y digitar correctamente la información recogida del campo en el aplicativo del SISFOH
- 6 Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de información de datos (SIOO, FSU, NVIDO).
- 7 Notificar a los hogares sobre el resultado de su clasificación Socioeconómica.
- 8 Otras funciones que le asignen la oficina y la subgerencia que le correspondan de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |
|---|--|-------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|---|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |  | Incompleta              | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><b>TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS EN AREAS DE EDUCACION, SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ANTROPOLOGIA, AGROPECUARIO, TRABAJO SOCIAL, COMPUTACION Y/O CARRERAS AFINES ACREDITADO CON COPIA SIMPLE DEL GRADO ACADÉMICO</b> | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)  |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)   |  | X                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |  | X                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

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 |
| Oficce              |                  | X      |            |          | Inglés              |                  |        |            |          |
| autocad             |                  |        |            |          | Quechua             |                  |        |            |          |
| Ms. Project         |                  | X      |            |          | AIMARA              |                  |        | X          |          |
| Metrados            |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| SIGA                |                  | 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 la materia:

06 MESES COMO EMPADRONADOR DE HOGARES - SISFOH

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.

DOMINIO DEL IDIOMA AIMARA, MANEJO DE MOTOCICLETA CON LICENCIA BIC (Indispensable)

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

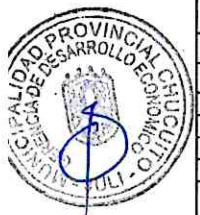
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización, orden y con habilidades culturales, artísticas y deportivas

**REQUISITOS ADICIONALES**

Habilidades culturales, artísticas y deportivas, lic. De moto BIC (indispensable) y sobre todo lealtad a la gestión.

**RETRIBUCION**

S/ 1.400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL  
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL  
 Código del puesto: 43  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL  
 Grupo de servidores al que reporta:

### 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 asignados
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 ellos 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
- Universitaria

Incompleta Completa

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

**INGENIERIA INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES**

Maestría     Egresado     Grado

C) ¿Colegiatura?

Si  No

D) ¿Habilitación profesional?

Si  No

#### CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en manejo del aplicativo padron nominal.

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

conocimiento en manejo del aplicativo EGPI 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:      |                  |        |            |          |

#### 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

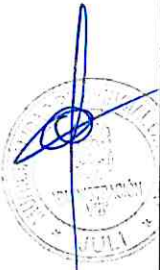
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

#### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

#### RETRIBUCIÓN

S/ 1.400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL  
 Unidad orgánica: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO  
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO  
 Código del puesto: 44  
 Nº de posiciones del puesto: 1  
 Dependencia jerárquica: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Sistematización adecuada de los formatos con georeferenciación, SIOO, FSU, NVIDO
- 2 Orientación técnica y eficiente al público usuario en el llenado de las solicitudes de empadronamiento (sIOO, FSU, NVIDO)
- 3 Dominio del idioma aimara, con conocimiento de ofimática intermedia o avanzada y manejo de los sistemas y aplicativos del SISFOH
- 4 Elaboración de planes de trabajo, informes técnicos sistematización en formatos de campo, revisión, digitación, desestimaciones y baja de formatos, verificaciones y reevaluaciones de hogares
- 5 Asistencia técnica en la digitación de los formatos para empadronamiento por demanda
- 6 Revisar y digitar correctamente la información recogida del campo en el aplicativo del SISFOH
- 7 Reportar al SISFOH, formatos NVIDO, archivar y resguardar en original los formatos de recojo de información datos (SIOO, FSU, NVIDO)
- 8 Otras funciones que le asigne la oficina y la sub gerencia 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**

|  |  |                                     |  |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                               |  |  |   |  |                                     |  |   |
|--|--|-------------------------------------|--|----------|--|--|------------|--|--|-----------------------------|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|-------------------------------------|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |  |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                               |  |  |   |  |                                     |  |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></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><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>TÉCNICOS Y/O UNIVERSITARIOS EN ÁREAS DE EDUCACIÓN, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ANTRPOLOGÍA, AGROPECUARIO, TRABAJO SOCIAL, COMPUTACION Y/O CARRERAS AFINES ACREDITADO CON COPIA SIMPLE DEL GRADO ACADÉMICO<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|  | 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)

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 | Intermedia | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedia | Avanzado |
| oficce              |                  | x      | X          | X        | Inglés              |                  |        |            |          |
| Autocad             |                  | x      | X          | X        | aymara              |                  |        |            |          |
| Ms. Projeit         |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  | X      | X          |          |
| Mapados             |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| SIGA                |                  | X      |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (SIAF, SEACE) |                  | X      |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Año

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses, como analista Administrativo de hogares -SISFOH

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:

06 meses

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

**DOMINIO DEL IDIOMA AIMARA, CON CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA INTERMEDIO O AVANZADO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS Y APPLICATIVOS DE SISFOH**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

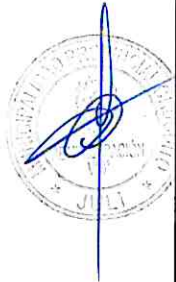
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1,700.00. 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:** SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
**Nombre del puesto:** RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL  
**Código del puesto:** 45  
**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 genere en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y
- 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"/> Primaria                      |            |          |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    |            |          |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica                |            |          |
| <input type="checkbox"/> 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

INGENIERO AGRONOMO

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, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

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

Curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento

##### 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 |
| Procesador de textos       |                  |        | X          |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | X          |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | 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.

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 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/. 2.800,00. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador



## PERFIL DE PUESTO

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>     |  |
| Órgano                             | SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS          |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS         |
| Nombre del puesto                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AREA TECNICA MUNICIPAL |
| Código del puesto                  | 46   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)                       |
| Grupo de servidores al que reporta | NO APLICA  |

### SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Apoyar el funcionamiento eficiente del ATM de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Redactar, tramitar, archivar documentación
  - 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 Recibir, clasificar, registrar según corresponda los documentos que ingresen o que se genere en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservado su integridad y confidencialidad.
  - 5 Realizar seguimiento a las actividades operativas en el marco de su competencia.
  - 6 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
  - 7 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones generando archivos, sistemas y base de datos.
  - 8 Y 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

|  |   |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
|--|---|--|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--------------------------------------|---|--|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> |   | Incompleta                                   | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | x | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>Bachiller en Universitarios en áreas de Administración de Empresas, Antropología, y/o carreras afines acreditado con copia simple del grado académico de título.</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <b>Bachiller en Universitarios en áreas de Administración de Empresas, Antropología, y/o carreras afines acreditado con copia simple del grado académico de título.</b> |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta                                    | Completa                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |   |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |   |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |   |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |   |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  |   | x  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <b>Bachiller en Universitarios en áreas de Administración de Empresas, Antropología, y/o carreras afines acreditado con copia simple del grado académico de título.</b>  |   |  |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado               |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**  
 Conocimientos básicos en manejo de Ofimática (word, excel power point, internet así como 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 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              |                  |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Aymara)      |                  | X      |            |          |
| OTRA                       | x                | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | NINGUNO          |        |            |          |

### 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, trabajo en equipo, comunicación efectiva, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### RETRIBUCIÓN

S/ 1,600.00, incluyen los montos y afiliación de ley.



**PERAL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS       |
| Nombre del puesto                  | ANALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL                    |
| Código del puesto                  | 47   |
| 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 ambientales, dentro de las posibilidades y limitaciones del entorno.

**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
- 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**

|   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
|---|--|-------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |  | Incompleta              | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>INGENIERO AMBIENTAL Y/O AFINES<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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   |  | 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**

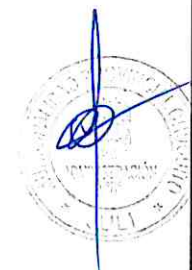
| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              |                  |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | 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 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**

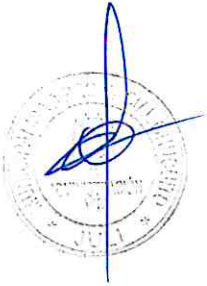
No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCION**

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 PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS        |
| Nombre del puesto                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                         |
| Código del puesto                  | 4B   |
| 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 almácgicos.
- 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 guardiana.
- 12 controlar y supervisar al personal de guardianes de custodia
- 13 Control de movimiento de almacen entrada y salida
- 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**

|  |                     |  |                                    |   |  |  |
|--|---------------------|--|------------------------------------|---|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>                                      |                     | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |  |
|  | Incompleta Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria                              |                     | TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES.                                    |                                    |   | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                            |                     |  |                                    |   |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o2 años) | X                   |  |                                    |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior                      |                     |  |                                    |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                         |                     |  |                                    |   |  |  |

**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:**

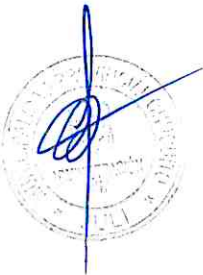
NO APLICA

**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      |            |          | Aymara              |                  | X      |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |



|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |
| 01 AÑO  |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |
| <b>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:</b>   |
| 7 meses   |
| <b>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>                             |
| No aplica   |
| <b>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</b>   |
| No aplica   |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i> |
| No aplica   |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden                             |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
| No aplica   |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
| No aplica   |
| <b>RETRIBUCION</b>  |
| 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 PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS  
 Unidad orgánica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
 Nombre del puesto: OPERADOR DE MANTENIMIENTO PUBLICO  
 Código del puesto: 48  
 Nº de posiciones del puesto: 2  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
 Grupo de servidores al que reporta:

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales.
- 2 Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.
- 3 Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del medio ambiente.
- 4 Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.
- 5 Efectuar las actividades y/o jornada de limpieza en puntos criticos 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 type="checkbox"/> Egresado(a)                              | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | <input checked="" type="checkbox"/> |   |                                    |  | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input 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       |                                     |   |                                    |  |   |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 esto):**

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**

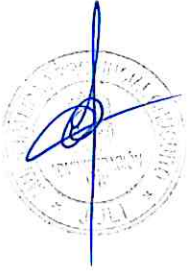
adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCION**

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



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS  
 Unidad orgánica SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
 Nombre del puesto OPERADOR EN JARDINERIA  
 Código del puesto 50  
 Nº de posiciones del puesto 2  
 Dependencia jerárquica SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
 Grupo de servidores al que reporta \_\_\_\_\_

**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 manteamiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 3 Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y con participación de la inversión privada.
- 4 Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la
- 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 almacigos.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el 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   | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |          |                                   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|--|---|------------------|----------|-----------------------------------|--|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta       | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | X |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta  | Completa         |          |                                   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |   |                  |          |                                   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria   | X   |                  |          |                                   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica  |   |                  |          |                                   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior  |   |                  |          |                                   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |   |                  |          |                                   |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

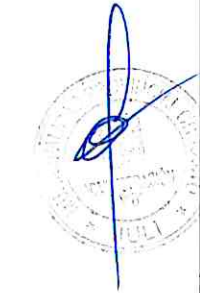
Ornamentación, proceso de cuidado de las áreas verdes y otros.

**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                |        |            |          | Inglés              |                  |        |            |          |
| 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**

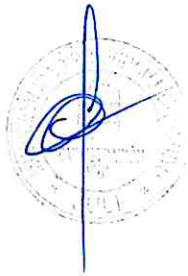
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCION**

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



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Órgano                      | GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.    |
| Unidad orgánica             | SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL. |
| Nombre del puesto           | OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA               |
| Código del puesto           | 51  |
| Nº de posiciones del puesto | 1   |
| Dependencia jerárquica      | SUB GERENCIA DE PROTECCION 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 sistemas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Verificación las cámaras de video - vigilancia.
- 2 Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.
- 3 Reportar y Monitorear de manera permanente e Inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervención inmediata como apoyo en la visualización se oimiento de los mismos.
- 4 Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.
- 5 Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos. Planificar, Organizar, y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- 6 Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del sistema de Video vigilancia.
- 7 Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- 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
- 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
- 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**

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  |  | <b>B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>   |  |  | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |
| Incompleta    Completa<br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)<br><input type="checkbox"/> Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>COMPUTACION, INFORMATICA Y/O AFINES<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |  |  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

**CONOCIMIENTOS**

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

Ofimática Básica o Intermedia, conocimientos en electrónica o electricidad; áreas críticas, video vigilancia.

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

Sistema de alarma y/o videocameras de vigilancia, periferico

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 meses

**Experiencia laboral específica**

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

03 meses

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

03 MESES

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

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, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Especialidad: Computacion e informatica.

**RETRIBUCION**

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



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.  
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.  
 Nombre del puesto: CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO  
 Código del puesto: 52  
 Nº de posiciones del puesto: 2  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

**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 circulación.
- 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 y/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, liquido de frenos
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a las funciones propias del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Maestría     Egresado     Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**  
 Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

NO APLICA

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

02 MESES

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

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.

Conocimiento en mecánica automotriz

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

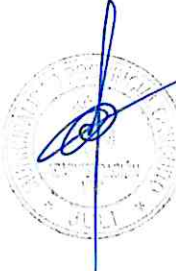
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Indispensable licencia de conducir categoría A11B.

**RETRIBUCION**

S/. 1.500.00 ( Mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y alijaciones 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 SEGURIDAD CIUDADANA                       |
| Código del puesto           | 53  |
| Nº de posiciones del puesto | 4   |
| 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
- 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
- 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 ingresarlo en el Registro
- 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
- 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
- 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 (INDEC) y el Centro Nacional de
- 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?                             |                                   |                          |  |                            |  |                          |  |                          |  |                          |  |                                      |                                    |  |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
|---|---|--|-----------------------------------|--------------------------|--|----------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Incompleta  | Completa                                     | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> x | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <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 | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Incompleta  | Completa  |  |                                   |                          |  |                            |  |                          |  |                          |  |                          |  |                                      |                                    |  |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/>  |  |                                   |                          |  |                            |  |                          |  |                          |  |                          |  |                                      |                                    |  |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria  | <input type="checkbox"/> x  |  |                                   |                          |  |                            |  |                          |  |                          |  |                          |  |                                      |                                    |  |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)  | <input type="checkbox"/>  |  |                                   |                          |  |                            |  |                          |  |                          |  |                          |  |                                      |                                    |  |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)  | <input type="checkbox"/>  |  |                                   |                          |  |                            |  |                          |  |                          |  |                          |  |                                      |                                    |  |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria  | <input type="checkbox"/>  |  |                                   |                          |  |                            |  |                          |  |                          |  |                          |  |                                      |                                    |  |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <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               |                                   |                          |  |                            |  |                          |  |                          |  |                          |  |                                      |                                    |  |  |  |  |                                   |                                   |                                |   |

#### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Seguridad Ciudadana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

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

03 MESES

##### Experiencia laboral específica

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

03 MESES

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

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



## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | GERENCIA DE 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                  | 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 técnicos de coordinación de acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, implementar programas públicos de prevención para erradicar la inseguridad ciudadana, dirigir, controlar

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y dirigir las actividades operativas del Serenazgo Municipal.
- 2 Supervisar y evaluar el desempeño del personal de serenazgo, turnos, patrullajes y puestos de vigilancia.
- 3 Elaborar y ejecutar planes operativos, planes de patrullaje integrado y planes de contingencia.
- 4 Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, Juntas vecinales y otras entidades del sistema de seguridad ciudadana.
- 5 Disponer y supervisar la ejecución de operativos conjuntos, ordinarios y extraordinarios.
- 6 Controlar el uso adecuado de vehículos, equipos, herramientas, cámaras de videovigilancia y medios logísticos asignados.
- 7 Supervisar el funcionamiento de la Central de Videovigilancia y el Centro de Control y Monitoreo.
- 8 Proponer mejoras en los procedimientos operativos y administrativos del serenazgo.
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas de conducta, disciplina y protocolos de actuación del personal.
- 10 Coordinar y apoyar en situaciones de emergencia, desastres naturales y eventos de riesgo.
- 11 Participar en el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
- 12 Capacitar y fortalecer las competencias del personal a su cargo.
- 13 Gestionar la atención oportuna de denuncias, alertas y requerimientos ciudadanos.
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza 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?  |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
|---|---|---|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------------|---|---|------------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> |   | Incompleta    Completa                                  | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Administración, Informática y/o Carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Administración, Informática y/o Carreras afines. |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta    Completa  |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/>  |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   | <input type="checkbox"/>  |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica   | <input type="checkbox"/>  |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)   | <input checked="" type="checkbox"/>                               |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria  | <input type="checkbox"/>  |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| Administración, Informática y/o Carreras afines.  |   |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Grado                          |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  |   |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |
| Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  |   |   |                                   |                          |                                     |                          |   |                          |   |                                     |  |                          |   |   |                                    |   |  |  |  |                                   |                                   |                                |  |  |                               |  |

#### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**  
 Rol de Serenazgo, Patrullaje, Seguridad Ciudadana, Uso y Manejo de SIPCOP Municipal y Uso y manejo del SINASEC (Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana).

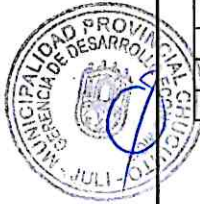
**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 SEGURIDAD CIUDADANA

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

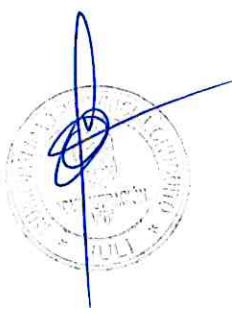
| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|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



Handwritten signature in blue ink.



|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |
| 01 año  |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |
| <b>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:</b>  |
| 06 meses  |
| <b>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>                                     |
| 06 meses  |
| <b>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</b>   |
| 06 meses  |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>         |
| No Aplica   |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden                                     |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
|   |
| <b>RETRIBUCIÓN</b>  |
| S/. 1.800.00 (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 DESARROLLO ECONOMICO LOCAL |
| Unidad orgánica                    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN CONTROL SANITARIO      |
| Código del puesto                  | 56                                     |
| 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  | Planificar, organizar y coordinar la promoción de la salud pública local mediante acciones de capacitación, inducción, control, fiscalización y monitoreo en calidad e inocuidad de |
| 2  | Planificar y ejecutar acciones de capacitación en cuanto a manejo e inocuidad de alimentos y bebidas dirigidos a los comerciantes de establecimientos comerciales, mercados de      |
| 3  | Atención a las quejas y denuncias por la inadecuada manipulación de alimentos y bebidas a fin de minimizar los riesgos en la salud humana.  |
| 4  | Inspeccionar la correcta aplicación de normas y disposiciones municipales en cuanto al manejo y calidad sanitaria de alimentos y bebidas de consumo humano                          |
| 5  | Coordinar la realización de operativos para la vigilancia sanitaria de establecimientos comerciales, mercados y ferias.   |
| 6  | Coordinar la realización de operativos conjuntos con el ministerio público, policía nacional, ministerio de salud y subprefectura en cuanto a la salud pública y formalización al   |
| 7  | Ejecutar medidas de fiscalización y control en la adulteración, especulación, vncimiento de alimentos procesados y falsificación de pesas y medidas en la expedición de alimentos   |
| 8  | Verificar el ingreso de carnes y otros alimentos y bebidas de consumo humano que ingresan a los mercados de abasto de julio   |
| 9  | Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en las instalaciones de los mercados de abasto de julio en cuanto a su funcionamiento saludable                               |
| 10 | Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, conforme a su misión de 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

|   |  |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
|---|--|---|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|---|--|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta    Completa                                  | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INGENIERO AGROINDUSTRIAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | INGENIERO AGROINDUSTRIAL |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA |  |  | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta    Completa                                       |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                           | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| INGENIERO AGROINDUSTRIAL  |  |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado                 | <input type="checkbox"/> Grado                          |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |
| EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA   |  |   |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                          |  |  |  |  |                                |   |  |  |   |

#### CONOCIMIENTOS

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

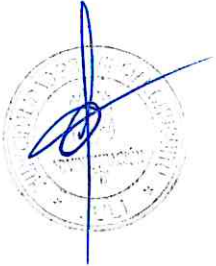
**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

**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)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |



|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |
| DI AÑO  |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |
| <b>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:</b>  |
| DI AÑO  |
| <b>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>                             |
| DI AÑO  |
| <b>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</b>   |
| DI AÑO  |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i> |
| CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y MINIMIZACION DE RIESGOS EN MANEJO DE ALIMENTOS                                       |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden                             |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
| No Aplica   |
| <b>RETRIBUCION</b>  |
| S/ 2.500.00. INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION 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                  | 57                                     |
| 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 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 privadas a nivel
- 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

|   |                        |                        |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
|---|------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> |                        | Incompleta    Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | X | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><br><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">INGENIERO AGRONOMO Y/O CARRERAS AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br> | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesoral?</b><br><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta    Completa |                        |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |                        |                        |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |                        |                        |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)   |                        |                        |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior   |                        |                        |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   | 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:

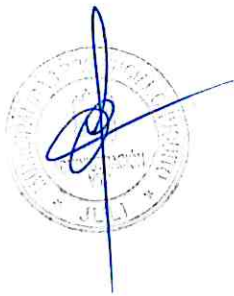
PROYECTO DE INVERSION PRODUCTIVA

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

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



|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |
| 04 Años   |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |
| 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   |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i> |
| No Aplica   |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden                             |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
| Se considerara experiencias adquiridas similar al puesto  |
| <b>RETRIBUCION</b>  |
| S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR  |



# PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL |
| Unidad orgánica                    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL |
| Nombre del puesto                  | SUBGERENTE DE TURISMO                  |
| Código del puesto                  | 58                                     |
| 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 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 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

|  |                                    |   |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
|--|------------------------------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|---|--|---|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> |                                    | Incompleta    Completa                                  | <input type="checkbox"/> Primaria |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | X | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">LICENCIADO EN TURISMO Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | LICENCIADO EN TURISMO Y/O CARRERAS AFINES |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br><br>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesoral?</b><br><br>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|  | Incompleta    Completa             |   |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |                                    |   |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |                                    |   |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |                                    |   |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior  |                                    |   |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  | X                                  |   |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
| LICENCIADO EN TURISMO Y/O CARRERAS AFINES  |                                    |   |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                          |                                   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |   |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |                                   |                                |  |

### CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

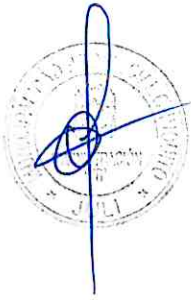
CAPACITACION RELACIONADA CON LAS POLITICAS, PROGRAMADAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DEL TURISMO

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

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



|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |
| 04 Años   |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |
| <b>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:</b>  |
| 02 AÑOS   |
| <b>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>                             |
| 10 MESES  |
| <b>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</b>   |
| 01 AÑO  |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i> |
| EXPERIENCIAS EN PROYECTOS PRODUCTIVOS   |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden                             |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
| No Aplica   |
| <b>RETRIBUCION</b>  |
| S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR  |



## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
**Unidad orgánica:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE TECNICO  
**Código del puesto:** 59  
**Nº de posiciones del puesto:** 1  
**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 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen que se generen en el área, de manera ordenada en medios físicos o informáticos preservando su integridad
- 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
- 3 Proporcionar información oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés
- 6 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se encargue
- 8 Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 9 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de Control de la Contraloría General de la República
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en relación a la misión del puesto

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal  X

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

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

Incompleta    Completa

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA

Maestría     Egresado     Grado

##### C) ¿Colegiatura?

Si  No

##### D) ¿Habilitación profesional?

Si  No

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de administración en el sector público, manejo de archivos y documentos

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

GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

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

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

##### Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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.*

#### CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

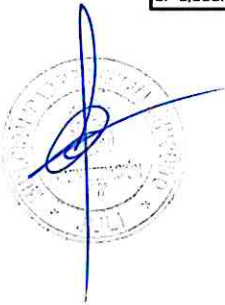
#### RETRIBUCIÓN

S/ 1.900.00. INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR





|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |
| <b>03 Años</b>  |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |
| <b>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:</b>  |
| <b>02 AÑOS</b>  |
| <b>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>   |
| <b>02 AÑOS</b>  |
| <b>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</b>   |
| <b>01 AÑO</b>   |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>                 |
| <b>EXPERIENCIAS EN PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>  |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |
| <b>ADAPTABILIDAD , ANALISIS, ATENCION , COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN Y ORDEN</b>  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |
| No Aplica   |
| <b>RETRIBUCION</b>  |
| <b>S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR</b> |



## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL             |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA               |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN PLANES DE NEGOCIO - VALOR AGREGADO |
| Código del puesto                  | GI   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA               |
| Grupo de servidores al que reporta |  |

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apartar con los conocimientos necesarios para formular ejecutar y gestionar actividades

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la sección de facilitadores/as que desarrollan los cursos relacionados en su tema de competencia
- 2 Curso de gestión de negocios curso en generación y gestión de ahorros taller de marketing y técnicas de venta curso de manejo, contable taller sobre estrategia de financiamiento asesoría para el diseño
- 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 y actividades de desarrollo productivo
- 6 Estimular la creación de cooperativas de producción agraria y acuícola y alimenticios
- 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
- 11 Formular y elaborar proyectos de directiva dentro de ámbito de su competencia
- 12 Dirigir la investigación de partunidades de negocio factible para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales
- 13 realizar capacitaciones dirigidas a asociaciones fortalecidas en tema relacionadas a su competencia de cada asociación
- 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 Formalización de nuevas asociaciones agropecuarios artesanales y acuícolas de la provincia de chucuito
- 19 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de SU competencia
- 20 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su 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

|  |  |   |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
|--|--|---|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|--|---|---|--|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta    Completa                                  | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"><b>INGENIERO (A) AGROINDUSTRIAL</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <b>INGENIERO (A) AGROINDUSTRIAL</b> |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br><br>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br><br>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|  | Incompleta    Completa                                       |   |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |   |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |   |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |   |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |   |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |   |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller                           | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <b>INGENIERO (A) AGROINDUSTRIAL</b>  |  |   |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado                            | <input type="checkbox"/> Grado                          |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |                                      |                                    |   |                                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |

#### CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

PROYECTO DE INVERSION PRODUCTIVA

**C) Conocimientos de Ofimática o 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.

**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):

**02 AÑOS**

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, ANALISIS, ATENCION, COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN Y ORDEN

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

#### RETRIBUCION

S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Órgano                             | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS |
| Unidad orgánica                    | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS |
| Nombre del puesto                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO            |
| Código del puesto                  | 62                                  |
| 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 de la gerencia.
3. Atender a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente con respeto, buenos modales, amabilidad y diligencia.
4. Atender y orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
7. Velar por la conservación y buen uso del mobiliario, materiales y equipos a su cargo
8. Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de la gerencia
9. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer
10. Cuidar de todo el acervo documentario existente en la oficina de Infraestructura, evitando a su vez la infidencia
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de infraestructura y obras; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo

### CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

### SECCIÓN REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

|  |                        |                        |                                   |  |                                     |  |  |  |  |   |   |   |   |  |
|--|------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|---|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> |                        | Incompleta    Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior | X | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">ADMINISTRACION Y/O AFINES</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | 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   | X                      |                        |                                   |  |                                     |  |  |  |  |   |   |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  | X                      |                        |                                   |  |                                     |  |  |  |  |   |   |   |   |  |

### CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION PUBLICA

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

Excel Word, SIGA MEF, SIAF RP, Seace 3.0

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

| ORTOGRAFIA           | 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                |        |            |          |
| Ofice                |                  |        | X          |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)  | X                |        |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)  | X                |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)  | X                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

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:

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

### RETRIBUCION

S/ 1600.00 (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                  | ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO    |
| Código del puesto                  | 63                                  |
| 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**

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- 2 Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- 3 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- 4 Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- 5 Evaluar y dar opinión, en su competencia, a las solicitudes que presenten a la Institución el Contratista y/o Supervisión, para el trámite correspondiente, en relación a las obras asignadas a su cargo.
- 6 Monitorear y dar seguimiento de obras a cargo del área.
- 7 Realizar Inspecciones oculares a solicitud de la Alta Dirección.
- 8 Efectuar el seguimiento de la documentación de obra y técnica, coordinando con su jefe inmediato para que indique el área administrativa de la Institución, para que soliciten las renovaciones oportunamente en concordancia con los montos establecidos en las normas vigentes.
- 9 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

|  |  |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |   |
|--|--|------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|--|---|---|--|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta    Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">EGRESADO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL Y/O AFINES</div><br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br><br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br><br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta    Completa                                       |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |  |   |   |  |  |   |

#### CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**
- S10 Costos y Presupuestos, SPSS, EXCEL AVANZADO, MS PROJECT Y DELPHIN EXPRESS BIM 360\*
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- S10 Costos y Presupuestos, SPSS, EXCEL AVANZADO, MS PROJECT, DELPHIN EXPRESS BIM 360\* Y DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

#### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

02 Años

**Experiencia laboral específica**

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

#### 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

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

#### RETRIBUCIÓN

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





**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

**02 AÑOS**

**Experiencia laboral específica**

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

No aplica

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

**06 MESES**

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

No aplica

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

No aplica

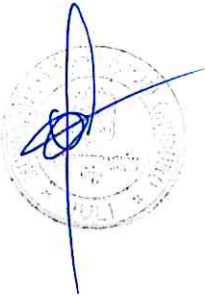
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**MONTO: \$ 2.500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Pesos). 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                  | ESPECIALISTA EN OBRAS Y MANTENIMIENTO |
| Código del puesto                  | 65                                    |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                                     |
| Dependencia jerárquica             | SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS |
| Grupo de servidores al que reporta | 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 oculares a solicitud de alta dirección
- 3 Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales
- 4 Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería
- 5 Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento ejecutadas por la municipalidad
- 6 Realizar visitas de campo para verificar el avance físico de las diferentes actividades de mantenimiento ejecutadas por la municipalidad, velando 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 Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y/o administrativos y personal de obras
- 10 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete
- 11 Preparar expedientes técnicos para diversas obras menores que soliciten las comunidades, barrios, y a nivel provincial
- 12 Verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales, especificaciones técnicas del proyecto de obras
- 13 Apoyar en la programación y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos de desarrollo local
- 14 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**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, INSTALACIONES EN EDIFICACIONES, INFOBRAS, INVERTE.PE, MEF, CONDUCCION Y DIRECCION 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, Especialista en Residencia y supervisión de Obras públicas, S10 costos y presupuesto, Modelado Bim Revit Mep, Gestión pública regional y municipal, Directiva N°017-2023-CG/anal Control Gubernamental, Mantenimiento Rutinario y Periódico de Carreteras Vecinales y Departamentales

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

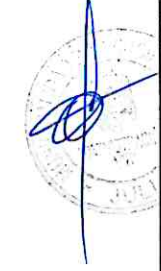
| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | 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 |                  |        |            |          | 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:

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**

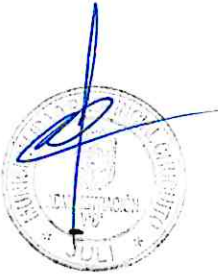
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**RETRIBUCION**

S/2.800.00. 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 OBRAS Y MANTENIMIENTO |
| Nombre del puesto                  | ASISTENTE TÉCNICO                     |
| Código del puesto                  | 66                                    |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                                     |
| Dependencia jerárquica             | SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO |
| Grupo de servidores al que reporta | NO APLICA                             |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Ejecutar los procesos técnicos y del 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 redacción de informes de la competencia del área
- 2) apoyo en revisión de valorizaciones e informes.
- 3) Manejo del sistema infoBRAS
- 4) apoyo en el control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones y amortizaciones desde el inicio, y proceso final de las obras
- 5) apoyo en la realización de requerimientos
- 6) apoyo en seguimiento de los documentos derivados a otras áreas
- 7) mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área
- 8) Y 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**

|   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta                          | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><p align="center">Bachiller en Ingeniería civil</p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa                            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |  | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |

**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:

Manejo de Ofimática (excel, s10, autocad, Ms Project, Gestión Pública, costos y presupuestos 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 (Aymara)      | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      | NINGUNO          |        |            |          |

**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:

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:

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, trabajo en equipo, comunicación efectiva, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.



## 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                  | 67   |
| 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**

#### 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 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

|   |  |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta    Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><br><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <b>ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL O AFINES</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta    Completa                                       |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                        |                                   |   |                                     |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   | <input type="checkbox"/> <input checked="" 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:**  
Especialización en Residencia y/o Supervisión en Obras, Autocat, ofimática, Civil 3D, ARCGIS, SIO COSTOS Y PRESUPUESTOS, Valorización y Liquidación de Obras por Computadora, Evaluación y Reforzamiento Estructural, Liquidación de Obras por Contrato, Auditoría de Obras Públicas, ARCHICAD.

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

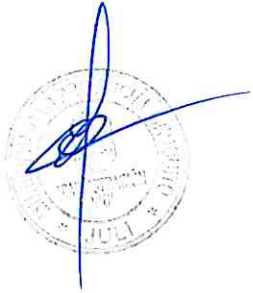
| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | 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                |        |            |          |
| OFFICCE                    |                  |        |            | X        | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| SIO                        |                  |        |            | X        | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| ARCHICAD - AUTOCAD         |                  |        |            | X        |                     |                  |        |            |          |

#### EXPERIENCIA

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



|  |
|--|
| <b>03 AÑOS</b>   |
| <b>Experiencia laboral específica</b>  |
| A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:  |
| <b>NO APLICA</b>   |
| B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):   |
| <b>06 MESES</b>  |
| C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:   |
| <b>02 AÑOS</b>   |
| <i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>        |
| No Aplica  |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>  |
| Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden                                    |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>  |
| No Aplica  |
| <b>RETRIBUCION</b>   |
| 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 MECANICO       |
| Código del puesto                  | 68                                   |
| 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

#### 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 Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- 3 Confeccionar, modificar y adoptar piezas metálicas de gran presión.
- 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 maquinarias operativas y sus operadores el mismo que deben designarse previa evaluación.
- 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

|  |                        |                        |                                   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |   |
|--|------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> </tr> </table> |                        | Incompleta    Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | X | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><br><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECUNDARIA COMPLETA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br> | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta    Completa |                        |                                   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |                        |                        |                                   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria   | X                      |                        |                                   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |                        |                        |                                   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior  |                        |                        |                                   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |                        |                        |                                   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |   |

#### 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:**  
 MECANICA, LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA A-II Y A-III

**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 |                  |        |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo     |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| OFICCE               |                  | X      |            |          | Otros (Aymara)      | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)  |                  |        |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)  |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)  |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |



Handwritten signature in blue ink.



**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

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

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

**RETRIBUCION**

S/ 2,000.00 (Dos Mil 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: SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
 Código del puesto: 69  
 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 Chucuito.
- 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 solicitadas 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 disposiciones vigentes.
- 11 Elaborar el informe final de obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de las obras ejecutadas).
- 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   | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?  |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |
|--|---|---|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|--|---|--|---|-------------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|-----------------------------|-------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | 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 checked="" type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Grado | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Si <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 checked="" type="checkbox"/>                               |   |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |
| ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO Y/O AFINES   |   |   |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Grado               |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Grado                          |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |
| Si <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                                       |   |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |
| D) ¿Habilitación profesional?  |   |   |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |
| Si <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                                       |   |                                   |  |                                     |  |   |  |   |  |   |                                     |  |                                      |                                    |   |                                      |  |  |                                   |                                   |   |                                    |                                   |                                |  |  |                             |                               |  |  |                             |

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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 | Intermedia | Avanzada |
| AUTOCAD             |                  |        | X          |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| METRADOS            |                  |        | X          |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Ms. PROJET          |                  |        |            | X        | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| OFICCE              |                  |        | X          |          | 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.

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 algún 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   | SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS  |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| Nombre del puesto   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO  |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| Código del puesto   | 70  |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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  |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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 informativo |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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 documental de su interés.  |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 8   | Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de administración documental.  |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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.                        |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>  |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> |   |  | Incompleta                          | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |                  |        | <input type="checkbox"/> Secundaria |          |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior |  | x | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | x | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa   |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior  |   | x  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |   | x  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| CONOCIMIENTOS   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| NO APLICA   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>  |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| MS PROJECT, SIGA, SIAF, OFIMÁTICA   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>  |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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 calculo  |   | x  |                                     |          | Quechua                           | x                |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| Programación de presentaciones  | x   |  |                                     |          | Otros (Especificar)               |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| Otros (Especificar)   |   |  |                                     |          | Otros (Especificar)               |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| Otros (Especificar)   |   |  |                                     |          | Observaciones:                    |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| Otros (Especificar)   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| EXPERIENCIA   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 01 AÑO  |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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   |   |  |                                     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |   |
| 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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS                    |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN OBRAS POR CONTRATA                     |
| Código del puesto                  | 71   |
| 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 valorizaciones de obras por contrata

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- 1 Evaluar y emitir informe técnicos detallados de las obras por contrata
- 2 Evaluar y elaborar informes de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución.
- 3 Realizar las acciones administrativas de revisión de las cartas fianzas que presentan los postores adjudicados para el perfeccionamiento del contrato, verificar su período de vigencia
- 4 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones
- 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 contrata
- 7 Revisión y evaluación de las valorizaciones, liquidaciones e informes de obras por contrata y de expedientes técnicos
- 8 Revisión, evaluación y/o aprobación de expedientes técnicos
- 9 Absolver consultas de carácter técnicos y otras de acuerdo a su especialidad
- 10 Otras funciones que le asignen el 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**

|   |  |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
|---|--|-------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |  | Incompleta              | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>Ing. Civil o carreras afines que incluyan estudios relacionados a la especialidad<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>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   |  | X                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

En ejecución de obras por contrata

BIM

Contrataciones del estado

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

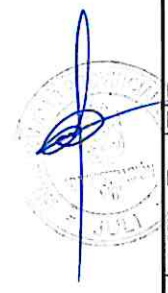
Costos y Presupuestos

Ms. Project

Ley de contrataciones del estado

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

| OFIMÁTICA                      | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|--------------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos           |                  |        | X          |          | Inglés              | x                |        |            |          |
| Hojas de calculo               |                  |        | 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:

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

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 SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |
| Nombre del puesto                  | ANALISTA EN LIQUIDACIONES                              |
| Código del puesto                  | 72   |
| 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 información
- 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**

|   |                        |  |   |   |   |  |
|---|------------------------|--|---|---|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>                         |                        | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |   |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>   |  |
|   | Incompleta    Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Sr <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria                 |                        | <b>CONTABILIDAD</b>  |   |   | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sr <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                      |  |   |   |   |  |
|   |                        | <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                          |   |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

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 calculo               |                  |        | 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:

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**

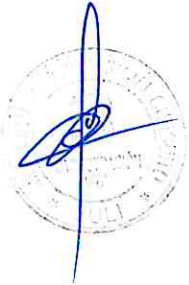
Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

MONTD: 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 ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN INGENIERIA                       |
| Código del puesto                  | 73   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS |
| Grupo de servidores al que reporta |  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

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

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

Costos y Presupuestos con S10, AutoCAD, Delphin Express BIM 360 v. 2022, Ms Project, Excel, Modelado y Gestión de Proyectos BIM, software de estructuras con revit (BIM), ARGIS (Sistema de Información Geográfica), Aplicación de la Directiva N° 017-2023-CG/GMLP.

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

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

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:

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

MONTO: S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS              |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS |
| Nombre del puesto                  | ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA                     |
| Código del puesto                  | 74   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS |
| Grupo de servidores al que reporta |  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | elaborar memorias descriptivas               |
| 2  | elaboración de planos                        |
| 3  | elaboración de plano 3d                      |
| 4  | elaboración de diseño                        |
| 5  | realizar especificaciones técnicas           |
| 6  | elaborar presupuesto analítico               |
| 7  | realizar costos y presupuestos               |
| 8  | elaborar metrados                            |
| 9  | realizar formulas polinómicas                |
| 10 | revisión de expedientes técnicos             |
| 11 | otras funciones que le 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**

|   |   |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
|---|---|-------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |   | Incompleta              | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>ARQUITECTO<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |   |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |   |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años)   |   |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior   |   |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |   | X                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

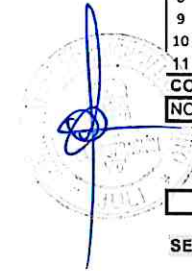
USO DE SOFTWARE COMO AUTOCADA REVIT, GESTION Y PLANIFICACION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS

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

Revit BIM ArchiCAD REVIT ARCHITECTURE MODELAMIENTO BIM CON REVIT AutoCAD Inst Sanitarias Inst. eléctricas Metrados Costos A Presupuestos S10, Metrados en Edificaciones, AutoCAD, Costos y Presupuestos por Computadora S-10 Lectura 2 Planos de Estructuras OFFICE básico Aplicado en Construcción, Lectura Morfología Urbana. Workshop y Conferencias, Saneamiento Físico Legal de Predios, Planificación Territorial y Ciudades Sostenibles, Proceso de Planos % Estructuras METALICAS, Arquitectura y Espacios Públicos, Repositorio Técnico Audiovisua Ejecución de Obra Públicas por Contrato, Curso Especializado en Inspectores de Obra, Fortalecimiento de Capacidades a Nivel Local, Taller de Quechua/Aymara, Competencias Socioemocionales para la Empleabilidad

**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.

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

08 MESES

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:

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/ 2,900 (Dos mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



*[Handwritten signature]*



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS              |
| Unidad orgánica                    | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS |
| Nombre del puesto                  | MODELADOR BIM                                    |
| Código del puesto                  | 75   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS |
| Grupo de servidores al que reporta |  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseño y Modelamiento en 3D.
- 2 Elaborar especificaciones técnicas
- 3 Elaboración de Modelado BIM
- 4 Apoyo en Trabajo de Campo Topograficos, entre otros
- 5 Realizar memorias descriptivas, presupuestos y otros documentos relacionados con el Proyecto.
- 6 Realizar metrados
- 7 elaboración de planos
- 8 apoyo en la elaboración de Expedientes Técnicos
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |   |                         |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |   |   |
|--|---|-------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |   |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </table> |   | 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 |  | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>Arquitecto | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <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  |   | X                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

Ofimática Manejo de Software BIM (REVIT, ARC-GIS METRADOS EN EDIFICACION Y/O SIMILARES)

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

S10 - COSTOS Y PRESUPUESTOS AUTOCAD GRAPHISOFT BIM, CATASTRO URBANO - RURAL OFIMATICA AVANZADA, RESIDENCIA Y SUPERVISION DE OBRAS, PROGRAMACION DE OBRAS CON MS PROJCT.

**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               | 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:

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

MONTO: S/ 2,900 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS             |
| Unidad orgánica                    | SUBGERENCIA DE ORDEN TERRITORIAL Y URBANO RURAL |
| Nombre del puesto                  | ANALISTA TÉCNICO - NOTIFICADOR                  |
| Código del puesto                  | 76  |
| 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 demolición, 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**

|   |   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |  |   |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
|---|---|--|-------------------------------------|--|--|--|---|--|---|--|---|--------------------------------------|---|--|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> </tr> </table> | <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 |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ING. CIVIL, ARQUITECTURA, TOPOGRAFIA Y/O CARRERAS A FINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | ING. CIVIL, ARQUITECTURA, TOPOGRAFIA Y/O CARRERAS A FINES |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
| <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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |                                     |  |  |  |   |  |   |  |   |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| ING. CIVIL, ARQUITECTURA, TOPOGRAFIA Y/O CARRERAS A FINES   |   |  |                                     |  |  |  |   |  |   |  |   |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado               |                                     |  |  |  |   |  |   |  |   |                                      |   |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

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:**

cursos de Autocad a 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          |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | X          |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Autocad)            |                  |        | X          |          | 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.

**10 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:**

**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**

**RETRIBUCION**

MONTO: S/ 1.800. 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 ADMINISTRATIVO  
**Código del puesto** 77  
**Nº de posiciones del puesto** 1  
**Dependencia jerárquica** SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL  
**Grupo de servidores al que reporta**

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dar atención en el modo y plazo previsto por Ley

#### 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 y externa 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 más instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros a
- 5 Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y
- 6 Elaborar las actas en los 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 más atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato

#### 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"/> Técnica Superior |            | X        |
| <input type="checkbox"/> Universitaria               |            |          |

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

- Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura  
 Maestría     Egresado     Grado
- Administración de Empresas, Contabilidad, Computación y/o carreras afines.

##### C) ¿Colegiatura?

Si  No

##### D) ¿Habilitación profesional?

Si  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, Reglamento Nacional de TRANSITO

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

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



**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

1 AÑO

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o 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/ 1.500.00 ( Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL |
| Unidad orgánica                    | GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL |
| Nombre del puesto                  | OPERADOR DE SEGURIDAD VIAL               |
| Código del puesto                  | 78                                       |
| 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**  
Apoyar en el diseño y puesta en marcha del sistema de comunicación de la Institución

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Ejecutar acciones de control en la vía pública
  - Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las actividades de control.
  - Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga
  - Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados
  - Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada
  - Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles, verificación, inspección, constatación y otros.
  - Colaborar, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
  - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
  - Informar las incidencias ocurridas
  - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a 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**

| <b>A) Nivel Educativo</b>  |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |   |
|--|--|--|-------------------------|----------|--|--|---|--|---|---|--|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria<br><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Incompleta   |                         | Completa |  |  | X |  | X | X |  |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/licenciatura<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Incompleta   |  | Completa   |                         |          |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |   |
|  |  | X  |                         |          |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |   |
|  | X  | X  |                         |          |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |                         |          |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

Reglamento Nacional de Tránsito, llenado de actas de verificación administrativa

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

Reglamento Nacional de Tránsito, otros relacionados al puesto de trabajo.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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 esto):

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**

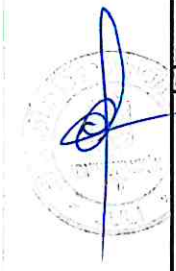
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

TALLA, 1.60 VARDONES Y 1.58 . OPCIONAL: LICENCIA DE CONDUCIR AL HABER PRESTADO SERVICIO MILITAR

**RETRIBUCION**

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



**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN IDENTIFICACIÓN**

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Órgano                             | GERENCIA MUNICIPAL                   |
| Unidad orgánica                    | ADMINISTRACION DE TERMINAL TERRESTRE |
| Nombre del puesto                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO             |
| Código del puesto                  | BO                                   |
| Nº de posiciones del puesto        | 1                                    |
| Dependencia jerárquica             | ADMINISTRACION DE TERMINAL TERRESTRE |
| Grupo de servidores al que reporta |                                      |

**SECCIÓN FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad eficiencia y eficacia, proactivo, liderazgo, silesis en elaboración de documentos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos como: informes, hojas de coordinación, cartas, memorandum, 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 plan operativo institucional 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

**SECCIÓN REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

SIGA - CEPLAN

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

GESTION PUBLICA, SIGA, CEPLAN Y SIAF

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

| ORTOGRAFÍA                 | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       | X                |        |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           | X                |        |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones | X                |        |            |          | 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**

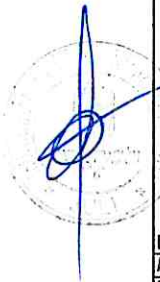
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**RETRIBUCIÓN**

S/ 1600 (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 TERRESTRE          |
| Nombre del puesto                  | AUXILIAR EN RECAUDACION, COBRANZA Y SEGURIDAD |
| Código del puesto                  | 81  |
| Nº de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | ADMINISTRACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE          |
| 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 diario 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

|   |   |  |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
|---|---|--|--|---------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|---------------------|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">X</td></tr></table></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Primaria   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | Incompleta Completa | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">X</td></tr></table> |  | X | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | SECUNDARIA COMPLETA |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |   |  |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria  | Incompleta Completa   |  |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)  | <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">X</td></tr></table> |  | X  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
|   | X   |  |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)  |   |  |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria  |   |  |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller  | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| SECUNDARIA COMPLETA   |   |  |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado   | <input type="checkbox"/> Grado               |  |                     |  |   |  |   |  |  |  |  |   |                                      |                                    |  |                     |  |  |                                   |                                   |                                |   |

#### CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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

#### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**Experiencia laboral específica**

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

#### RETENCIÓN

37,300.00 (Mil Trecientos con/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



*[Handwritten signature in blue ink]*





# COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J

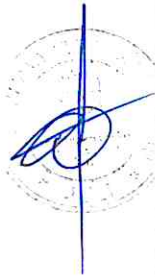


## VI. DURACIÓN

| PLAZO DE DURACIÓN |                               |                |                      |
|-------------------|-------------------------------|----------------|----------------------|
| <b>INICIO</b>     | Desde el 10 de marzo del 2026 | <b>TERMINO</b> | 10 de junio 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 página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.  | Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información. | Del 19 de febrero del 2026 al 04 de marzo del 2026. |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| <p>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> | Comité de Selección   | 05 de marzo del 2026 (único día).                   |
| Evaluación de los Curriculum vitae documentado.  | Comité de Selección   | 06 y 09 de marzo del 2026.                          |
| Publicación de resultados de evaluación curricular.  | Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información              | 09 de marzo del 2026.                               |
| Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).  | Comité de Selección   | 10 de marzo del 2026.                               |
| Absolución de reclamos (09:00 am. hasta 11:00 am.)   | Comité de Selección   | 10 de marzo del 2026.                               |
| Publicación de resultados de absolución de reclamos. 11:00 am.   | Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información              | 10 de marzo del 2026.                               |
| -La entrevista se llevará a cabo en el Teatro Municipal, según se indique en la Publicación de   | Comité de Selección   | 11 de marzo del 2026.                               |





# COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



|  |  |  |
|--|--|--|
| candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 11:00 pm. hasta concluir).<br>-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 | 11 de marzo del 2026.  |
| Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)   | Salón consistorial de la MPCH-J.                               | 12 de marzo 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.<br>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.<br>Cursos o estudios de especialización. | Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.<br>Puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo 50.<br>El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.<br>Etapa Eliminatoria. |
| Entrevista personal            | 50 % | Entrevista personal  | El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50.<br>El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.   |
| <b>Peso total</b>              | 100% |  |   |

## 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       |     |     |               |
| Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido | 2       |     |     |               |



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



|   |   |    |    |  |
|---|---|----|----|--|
| 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 | 8  | 10 |  |
| Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido  | 2 |    |    |  |
| 4. Formación académica (Obligatorio)  |   |    |    |  |
| Cumple con el mínimo requerido.   | 8 | 8  | 10 |  |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido   | 2 |    |    |  |
| Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)<br>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones |   | 8  | 10 |  |
| Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.   | 8 |    |    |  |
| Cuenta con más de 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.  | 2 |    |    |  |
|   |   | 40 | 50 |  |

**Nota.** Si, el postulante cuenta con adicional (en experiencia laboral, formación académica o cursos y capacitaciones) a los requisitos mínimos requeridos, se sumará al puntaje mínimo hasta con **2 puntos** o 4 puntos en caso de capacitaciones o especializaciones.

## X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

| CRITERIOS   | PUNTAJE | PUNTAJE | PUNTAJE |
|---|---------|---------|---------|
|   | MÍNIMO  | MÁXIMO  | TOTAL   |
| 1. Aspecto personal                               |         |         |         |
| Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo) | 8       | 10      |         |
| Expresión y seguridad                             | 8       | 10      |         |
| 2. Conocimientos técnicos del puesto              |         |         |         |
| Conocimiento sobre el puesto                      | 12      | 15      |         |
| Conocimiento profesional                          | 12      | 15      |         |
|   | 40      | 50      |         |

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



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



-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 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

➤ Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

➤ Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y perfil.
- 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:

- 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** la documentación; asimismo se precisa que el rotulado deberá de ser correctamente llenado de acuerdo a la siguiente etiqueta; al incumplimiento de lo requerido será automáticamente descalificado.



# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



SEÑORES:

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI

Atte. Comité evaluador

Código Del Puesto.....

Proceso de Contratación: CAS N° 002-2026/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

DEPENDENCIA ORGÁNICA: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N° : .....

N° DE FOLIOS..... FIRMA.....



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

### 1. Fichas y DNI

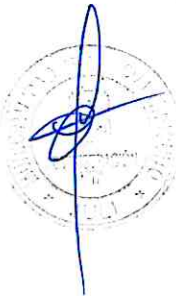
- Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado **"FICHA RESUMEN CAS"**. Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha RUC o Reporte de 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, certificados de trabajo y/o contratos que acrediten la experiencia laboral, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo. Cuando la experiencia se sustente en contratos, estos deberán estar acompañados de boletas de pago, constancia de trabajo que acredite el tiempo efectivamente laborado).

- 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)

**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.
- (\*) El grado y/o título técnico debe encontrarse inscrito en MINEDU, 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.





## COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



- Para el caso de experiencia se acreditará con **constancias y/o certificados**.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria con título, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de la expedición del grado de bachiller.
- Para aquellos puestos donde se requiere con formación académica de bachiller, la experiencia se contabilizará desde el momento de la obtención de bachiller.
- Para aquellos Puestos donde se requiere formación académica egresado, se contabilizará la experiencia laboral desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación básica completa o incompleta la experiencia se contabilizará en general.

### Experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia; deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acreditará con copias simples legibles de certificados 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)

- La entidad **EFFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA HASTA LOS DIEZ DÍAS**



## COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J

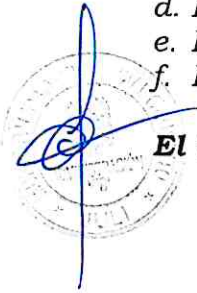


**POSTERIORES CULMINACIÓN DEL PROCESO LUEGO SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

-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.**





# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



## ANEXO N° 01

### DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 50° y 51° del TUO la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD<sup>1</sup>.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
4. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794<sup>2</sup>.
5. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de vigencia de la contratación.



No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. DNI: .....  
No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECEI). DNI: .....  
No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

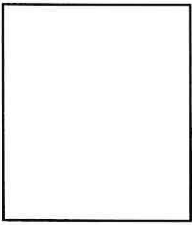
Autorizo a la Municipalidad Provincial Chucuito Juli a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

*[Handwritten signature]*

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y 438° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Juli, .....de marzo de 2026



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

<sup>2</sup> Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



# COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



## ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo..... identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

| PARENTESCO        | APELLIDOS |         | NOMBRES |
|-------------------|-----------|---------|---------|
|                   | PATerno   | MATerno |         |
| Padre             |           |         |         |
| Madre             |           |         |         |
| Esposa(o)         |           |         |         |
| Conviviente       |           |         |         |
| Hijo(a)           |           |         |         |
| Suegro            |           |         |         |
| Suegra            |           |         |         |
| Hermano(a)        |           |         |         |
| Cuñado (a)        |           |         |         |
| Yernos y nueros   |           |         |         |
| Primos Hnos. (as) |           |         |         |
| Tíos              |           |         |         |
| Sobrinos          |           |         |         |

NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

Juli, .....de marzo de 2026.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....





# COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo.....identificado/  
a con DNI N°  
....., domiciliado en.....  
al amparo de lo dispuesto por los artículos 50 ° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar **X**, según corresponda):

.....tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

**De tener familiares u/o parientes en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli llene los siguientes datos:**

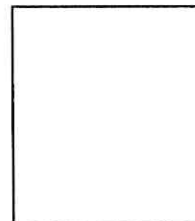
| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | PARENTESCO | ÁREA DONDE LABORA |
|---------------------|-------|------------|-------------------|
|                     |       |            |                   |
|                     |       |            |                   |
|                     |       |            |                   |
|                     |       |            |                   |
|                     |       |            |                   |

Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Juli, ..... de marzo de 2026.



\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....