


FE DE ERRATAS 10 - 2020


DICE:
 CONSERJE - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 CÓDIGO 002
 PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en el cargo
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en mantenimiento y archivo documentario
	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo • Proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en actividades relacionadas con el manejo técnico de mantenimiento en archivo documentario.
Requisitos para el Puesto	

ay

DEBE DECIR:
 CONSERJE - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 CÓDIGO 002
 PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en el cargo
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en mantenimiento y archivo documentario
	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo. • Proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en actividades relacionadas con el manejo técnico de mantenimiento en archivo documentario. / • Tener capacitación en actividades relacionadas con el manejo técnico, sanitario y fluido eléctrico, defensa civil y primeros auxilios.
Requisitos para el Puesto	-

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

CÓDIGO: 004

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Mínima seis (6) meses en el sector público
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	Empatía, capacidad creativa, capacidad analítica, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Tener el grado de bachiller y/o título en Ciencias de la Comunicación Social o Periodismo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación en manejo de información Conocimiento en protocolos de entidades publicas Conocimiento en Microsoft office
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.

DEBE DECIR:

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

CODIGO: 004

PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Mínima seis (6) meses en el sector público
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Empatía, capacidad creativa, capacidad analítica, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tener el grado de bachiller en ciencias de la comunicación social o periodismo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación en manejo de información. Conocimiento en protocolos de entidades públicas. Conocimiento en Microsoft office.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado. Tener capacitación especializada en generar la buena imagen y prestigio institucional Tener experiencia en edición lineal y no lineal en medios televisivos y radiales.

DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: 007

PERFIL DEL PUESTO




REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	seis (06) meses mínimo de experiencia laboral
	EXPERIENCIA ESPECIFICA
	<ul style="list-style-type: none">• seis (06) meses en administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o egresado en contabilidad, administración.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Con o sin experiencia en capacitación y manejo en sistema de administración.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática a nivel básico• Excel a nivel intermedio

DEBE DECIR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

COD: 007

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none">• Seis (06) meses mínimos de experiencia laboral.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA
	<ul style="list-style-type: none">• Seis (06) meses en administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en contabilidad, administración, abogacía o profesiones afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Con o sin experiencia en capacitación y manejo en sistema de administración.• Experiencia en el manejo de programas administrativos.

	relacionados con los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel básico • Excel a nivel intermedio • Tener capacitación sobre la administración de personal, de bienes y servicios, presupuesto, tesorería y contabilidad.

DICE:

TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO- SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CÓDIGO: 010

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 AÑOS
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 AÑO
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis de datos y reportes. • Habilidad para tomar decisiones. • Orientación al administrado. • Creatividad e innovación. • Comunicación efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática, Fortalecimiento de capacidades en el servicio de Seguridad Ciudadana
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. • Tener amplia experiencia en materia de serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil. • Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

DEBE DECIR:

TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO- SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CODIGO: 010



ay



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 AÑOS
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 01 AÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis de datos y reportes. • Habilidad para tomar decisiones. • Orientación al administrado. • Creatividad e innovación. • Comunicación efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en sociología o profesiones afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática, Fortalecimiento de capacidades en el servicio de Seguridad Ciudadana
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. • Tener amplia experiencia en materia de serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil. • Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

DICE:

AUXILIAR DE JARDINERÍA - SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

CÓDIGO - 013

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento en parques.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Ejecutar trabajos pesados de campo en parques, jardines o áreas verdes. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.

Estudios especialización	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y manejo de áreas verdes.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo práctico de parques y jardines.

DEBE DECIR:

AUXILIAR DE JARDINERÍA - SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

CODIGO - 013

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento en parques.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Ejecutar trabajos pesados de campo en parques, jardines o áreas verdes. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y manejo de áreas verdes. • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo práctico de parques y jardines.

DICE:

ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES - SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

CÓDIGO: 014

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y conservación de áreas verdes.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y asistencia técnica de parques, jardines y conservación de áreas verdes. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Conocimiento de manejo de parques y jardines. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Agrónomo.



Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Tener cursos de capacitación en manejo de parques y jardines o áreas verdes.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y manejo de áreas verdes.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de parques y jardines. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

DEBE DECIR:

ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES - SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

CODIGO: 014

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y conservación de áreas verdes.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y asistencia técnica de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión. Conocimiento de manejo de parques y jardines. Disponibilidad inmediata.
	<ul style="list-style-type: none"> Tener título universitario de ingeniero agronomo con colegiatura. Tener cursos de capacitación en manejo de parques y jardines o áreas verdes.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tener cursos de capacitación en manejo de parques y jardines o áreas verdes.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y manejo de áreas verdes. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de parques y jardines. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

DICE:

NOTIFICADOR FISCALIZADOR - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: 018

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres (03) meses en la administración pública o privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	En notificación , encuestas, o a fines
	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, gestión,



	planificación, resolución de conflictos, comunicación adaptabilidad, creatividad, inteligencia emocional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las carreras de: Sociología, trabajo social, Educación y/o Afines
Conocimientos	
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico)

DEBE DECIR:

NOTIFICADOR FISCALIZADOR - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO: 018

PERFIL DEL PUESTO

ag



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres (03) meses en la administración pública o privada
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> En notificación, encuestas, o a fines. Tener experiencia en fiscalización.
	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, gestión, planificación, resolución de conflictos, comunicación adaptabilidad, creatividad, inteligencia emocional. Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico, estudios universitarios incompletos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimientos básicos y prácticos sobre el manejo de tecnología informática moderna, aplicable a su competencia.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de tecnología, informática (Office y Windows a nivel básico) Tener capacitación sobre la aplicación sobre la aplicación de la facultad de fiscalización que la ley le otorga


DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- NOTIFICADOR - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO: 030

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------




Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL LABORAL
	<ul style="list-style-type: none"> 01 año en el sector de la actividad pública y/o privada
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia haber laborado en áreas administrativas del sector público Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad Organización de la información
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y Economía
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo documentario en la administración pública Manejo de Programas de Microsoft Excel Word (Computación e Informática) Conocimiento básico en Excel Word y temas tributarios
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los sistemas de notificación formal. Conocimiento de manejo documentario en la administración pública

DEBE DECIR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- NOTIFICADOR - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO: 030

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL LABORAL
	<ul style="list-style-type: none"> 01 año en el sector de la actividad pública y/o privada
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia haber laborado en áreas administrativas del sector público Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad Organización de la información
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Tener estudios superiores incompletos en ciencias jurídicas y políticas o carreras afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo documentario en la administración pública Manejo de Programas de Microsoft Excel Word (Computación e Informática) Conocimiento básico en Excel Word y temas tributarios
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los sistemas de notificación formal. Conocimiento de manejo documentario en la administración pública.



	<ul style="list-style-type: none">• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.• Tener especialización en la administración de la cobranza coactiva.• Tener capacitación en administración tributaria municipal.
--	--

DICE:

ABOGADO – SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 037

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) Años de Abogado Colegiado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Seis (6) Meses de Experiencia En Asesoría De Concejo Municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado (colegiado)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Tener amplia experiencia en el área del derecho administrativo y legislativo o de fiscalización.• Tener capacitación especializada en redacción jurídica.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Tener título de abogado con colegiatura y habilidad vigente.• Tener estudios computacionales básico, Word, Excel, PowerPoint

9




DEBE DECIR:

ABOGADO – SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 037

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) Años de Abogado Colegiado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Seis (6) Meses de Experiencia En Asesoría De Concejo Municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.




Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado (colegiado)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener amplia experiencia en el área del derecho administrativo y legislativo o de fiscalización. Tener capacitación especializada en <u>redacción jurídica</u>. Redacción forense
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener estudios computacionales básico, Word, Excel, PowerPoint

DICE:

AUDITOR – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 039

PERFIL DEL PUESTO




REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Haber laborado en Entidades Públicas por un (1) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Haber laborado en Órganos de Control Institucional por un (1) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultado Pensamiento Analítico
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contador público, abogado, licenciado en administración, ingeniero sistemas, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Control Gubernamental y gestión pública.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título: Contador Público, Colegiado y habilitado Experiencia Laboral un (01) año en control Gubernamental y/o gestión pública

DEBE DECIR:


AUDITOR – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 039

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Haber laborado en Entidades Públicas por un (1) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA




	<ul style="list-style-type: none"> • Haber laborado en Órganos de Control Institucional por un (1) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultado • Pensamiento Analítico
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contador público, abogado, licenciado en administración, ingeniero de sistemas, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Control Gubernamental y gestión pública.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado y habilitado • Experiencia Laboral un (01) año en control Gubernamental y/o gestión pública • Tener capacitación certificada en auditoria gubernamental.

DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN OMAPED - SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

CÓDIGO: 049

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procesos de atención y manejo de programas y proyectos
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en profesiones afines al cargo
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Tener capacitación en ofimática
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno

DEBE DECIR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN OMAPED - SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

CÓDIGO: 049

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procesos de atención y manejo de programas y proyectos
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en profesiones afines al cargo
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Tener capacitación en ofimática
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. - Tener experiencia en procesos de atención a los discapacitados y manejo de programas y proyectos relacionados a los discapacitados.

DICE:

FISCALIZADOR – NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGO: 051

PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. • Con personalidad proactiva, eficacia y eficiencia, aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o técnico en ciencias administrativas, derecho, contabilidad, economía, educación y afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública, normatividad municipal. • Elaboración de documentos. • Manejo de Microsoft office, Windows.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales

DEBE DECIR:

FISCALIZADOR – NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGO: 051

PERFIL DEL PUESTO




REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Con personalidad proactiva, eficacia y eficiencia, aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Tener estudios universitarios incompletos o título de técnico a fin.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión pública, normatividad municipal. Elaboración de documentos. Manejo de Microsoft office, Windows.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales Tener amplia experiencia en el manejo de aseo urbano o limpieza pública de centros comerciales Tener capacitación certificada en el área de su competencia

DICE:

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: 055

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en Asesoramiento Jurídico en la Administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y Organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica , grado	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado con Colegiatura



Académico y/o Nivel de Estudios especialización	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Administración y/o Gestión Pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado.• Conocimiento de Ofimática:<ul style="list-style-type: none">- Procesador de texto, nivel básico.- Hoja de cálculo, nivel básico.- Programas de presentaciones, nivel básico.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Título de Abogado con Colegiatura• 2 años de experiencia en Asesoramiento Jurídico en la Administración Pública• Trabajar en equipo y bajo presión.

DEBE DECIR:

ASESOR LEGAL - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: 055

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en Asesoramiento Jurídico en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Planificación y Organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica , grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">• Título de Abogado con Colegiatura
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Administración y/o Gestión Pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado.• Conocimiento de Ofimática:<ul style="list-style-type: none">- Procesador de texto, nivel básico.- Hoja de cálculo, nivel básico.- Programas de presentaciones, nivel básico.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Título de Abogado con Colegiatura• 2 años de experiencia en Asesoramiento Jurídico en la Administración Pública• Trabajar en equipo y bajo presión.• Tener capacitación especializada en procesos civiles, penales, laborales y tributarios.



DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CÓDIGO: 060

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">Mínimo (03) seis meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">-
	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoSentido de responsabilidad,Capacidad de redacción y ser proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o egresado en derecho, contabilidad, administración y carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Tener conocimiento en Ofimática Word y Excel.Cursos de capacitación en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos
Otros Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">-

DEBE DECIR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CÓDIGO: 060

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">Mínimo (03) seis meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">-
	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoSentido de responsabilidad,Capacidad de redacción y ser proactivo.Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o egresado en derecho, contabilidad, administración y carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Tener conocimiento en Ofimática Word y Excel.Cursos de capacitación en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos


Otros Requisitos para el Puesto	• -
---------------------------------	-----

DICE:

ASISTENTE EN PLANILLAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CÓDIGO: 061

PERFIL DEL PUESTO




REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima seis (06) meses en la administración pública y/o administración privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres (03) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado en Gestión de Recursos Humanos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Sentido de responsabilidad, Capacidad de redacción y ser proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contador público y/o bachiller en contabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento en Ofimática Word, Excel. Conocimiento y manejo de SIAF, modulo administrativo y modulo presupuestario
Otros Requisitos para el Puesto	•

DEBE DECIR:

ASISTENTE EN PLANILLAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CÓDIGO: 061

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima seis (06) meses en la administración pública y/o administración privada.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres (03) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado en Gestión de Recursos Humanos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Sentido de responsabilidad, Capacidad de redacción y ser proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contador público y/o bachiller en contabilidad.

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento en Ofimática Word, Excel. Conocimiento y manejo de SIAF, modulo administrativo y modulo presupuestario.
Otros Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación especializada en manejo de remuneraciones y planillas computarizadas.

DICE:

ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN II - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

CÓDIGO: 064

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> 1 años de experiencia en desarrollo urbano o licencias de construcción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Ética y transparencia Orientación a resultados Vocación de servicio Orientación al trabajo en equipo
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	Título profesional de arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (no certificado) Reglamento nacional de edificaciones (no certificado)
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en ordenamiento territorial, desarrollo urbano o relacionados a la construcción Capacitación de licencias de edificación Capacitación en ley 29090 y su reglamento Capacitación en ARCGIS O AUTOCAD Capacitación en ofimática

DEBE DECIR:

ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN II - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

CÓDIGO: 064

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en el sector público o privado.

	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en desarrollo urbano o licencias de construcción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Ética y transparencia • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Orientación al trabajo en equipo
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de arquitecto o ingeniero civil, colegiado y habilitado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (no certificado) • Reglamento nacional de edificaciones (no certificado)
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en ordenamiento territorial, desarrollo urbano o relacionados a la construcción • Capacitación de licencias de edificación • Capacitación en ley 29090 y su reglamento • Capacitación en ARCGIS O AUTOCAD • Capacitación en ofimática • Tener amplia experiencia en la conducción de obras de edificaciones de viviendas y/o obras de infraestructura urbana.

DICE:

TÉCNICO INSPECTOR SANITARIO- SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.

CÓDIGO: 070

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Uno (01) año de experiencia
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitario o afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico • Conocimiento en inspecciones sanitarias a los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos de la ciudad de Puno

Requisitos para el Puesto

DEBE DECIR:

TÉCNICO INSPECTOR SANITARIO- SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.

CÓDIGO: 070

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Uno (01) año de experiencia
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitario o afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico • Conocimiento en inspecciones sanitarias a los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos de la ciudad de Puno
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener amplia experiencia en control sanitario de alimentos y conservación, protección y mantenimiento del medio ambiente. • Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

DICE:

I. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ –SERVIR	17 DE DICIEMBRE DE 2020
SELECCIÓN		
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNO (http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS-2020) Y EN LA PÁGINA DE TALENTO PERÚ-SERVIR	DEL 18 DE DICIEMBRE DEL 2020 AL 06 DE ENERO DEL 2021

3	LA INSCRIPCIÓN VIRTUAL A LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE (http://portal.munipuno.gob.pe/es/Convocatorias-CAS-2020) DE 8:00 A 16:00	07 DE ENERO DE 2021
	EVALUACIÓN CURRICULAR	08 Y 09 DE ENERO DEL 2021
	PUBLICACIÓN DE APTOS	09 DE ENERO DEL 2021
4	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE 8:00 AM – 11:00 AM	11 DE ENERO DE 2021
	PUBLICACIÓN DE APTOS	11 DE ENERO DEL 2021
	ENTREVISTA PERSONAL	12 Y 13 DE ENERO DEL 2021
	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	14 DE ENERO DEL 2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DESDE EL 01 DE ENERO DE 2020.	DENTRO DE LOS CINCO DIAS HÁBILES DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES
7	REGISTRO DEL CONTRATO	DENTRO DE LOS CINCO DIAS HÁBILES DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

DEBE DECIR:

EN LA ETAPA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS POSTERIORES HÁBILES DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

DICE:

098 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1



DEBE DECIR:

098 SUB GERENCIA DE TESORERÍA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

