



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2025-GM/MDPM

Pardo Miguel, martes 10 de enero de 2025.

VISTO:

La Carta N° 001-2025-PCPS/MDPM de fecha 10 de enero de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 62 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe: "(...) El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa". Asimismo, el numeral 20) del artículo 20°, señala como atribución del alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones políticas en su Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que el artículo 8° de la Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, regulado mediante Decreto Supremo N° 1057, establece lo siguiente: "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal de Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de comunicación; Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal de Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de comunicación";

Que, el artículo 3° inciso 3.1) del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, prescribe que para suscribir un contrato administrativo de servicios que deben observar las entidades públicas, que incluye las siguientes etapas:

1. *Preparatoria:* Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.
2. *Convocatoria:* Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad

Email: municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.municipaldomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja - San Martín
Teléfono: (+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2025-GM/MDPM

convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva de la postulante relacionada con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y, a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

4. Suscripción y registro del contrato: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

Que, de acuerdo al artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en ese sentido, corresponde a dicha oficina realizar los concursos de mérito para el acceso al régimen CAS, siguiendo los lineamientos internos y las reglas establecidas en las bases del concurso público, ambos elaborados por cada entidad en concordancia con el marco normativo del régimen pertinente;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, de fecha 13 de setiembre de 2011 se establecieron las reglas y lineamientos, así como los modelos de contratos y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios;

Que, la Autoridad Administrativa del Servicio Civil mediante Informe Técnico N° 232-2022- SERVIR GPGSC de fecha 21 de febrero de 2022, emite opinión sobre los artículos de la Ley N° 31131 declarados inconstitucionales por el Tribunal Constitucional, sobre la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y las modalidades aplicables y sobre la necesidad de contar con una norma con rango de Ley para contratar personal CAS de necesidad transitoria, concluye lo siguiente:

"III CONCLUSIONES

3.1. En función a lo señalado expresamente por el artículo 5° del DL N° 1057, modificado por la única disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 (norma cuya vigencia ha sido mantenida por el Tribunal Constitucional), se concluye que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).

3.2 Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo

Email: municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.municipaldomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja - San Martín

Teléfono: (+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2025-GM/MDPM

5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley.

3.3 Con relación a la viabilidad presupuestal para las contrataciones bajo el régimen CAS en el marco del artículo 5° del D.L. N° 1057, corresponde pronunciarse al Ministerio de Economía y Finanzas conforme a sus competencias".

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2022, en los numerales 2.18 y 2.19 estableció lo siguiente:

"2.18 Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

a. Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.

b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.

c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.

d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.

e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.

f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico. 2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento."

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°001-2025-GM/MDPM, de fecha 07 de enero de 2025, se designó la Comisión Permanente encargado de la conducción de los Procesos de Selección de Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel para el año fiscal 2025, conformado de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES:

- ❖ PRESIDENTE : GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
- ❖ PRIMER MIEMBRO : JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
- ❖ SEGUNDO MIEMBRO : JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MIEMBROS SUPLENTE:

- ❖ PRESIDENTE : GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
- ❖ PRIMER MIEMBRO : GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
- ❖ SEGUNDO MIEMBRO : GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL

Email: municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.municipaldomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja -San Martín

Teléfono:(+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2025-GM/MDPM

Que, mediante Carta N° 001-2025-PCPS/MDPM de fecha 10 de enero de 2025, el Comité de Selección Permanente, encargado de la gestión de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Transitorio a plazo determinado de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, correspondiente al año fiscal 2025, solicita a la Gerencia Municipal la aprobación, mediante acto resolutivo, de las Bases del Proceso de Selección para la contratación de personal por necesidad transitoria de servicios a plazo determinado, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, correspondiente al proceso CAS N° 001-2025-MDPM, para lo cual adjuntan el acta de instalación y el expediente de necesidades de las áreas usuarias.

Que, en ese sentido, teniendo en cuenta los documentos puestos a conocimiento de este despacho por parte la mencionada Comisión, resulta necesario aprobar las Bases del Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2025-MDPM a plazo determinado;

Estando a mérito de lo expuesto y en uso de las atribuciones administrativas conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 001-2025-A/MDPM, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR las BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDPM de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, para la contratación de personal por necesidad transitoria de servicios a plazo determinado, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Comisión Permanente de Procesos de Selección de Contratos Administrativos de Servicios - CAS Transitorio a plazo determinado, el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

Artículo Tercero: NOTIFICAR la presente resolución a las instancias administrativas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y a los interesados.

Artículo Cuarto: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología, Informática y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.c

- Gerencia Municipal
- ORH
- Roberto Carlos Saavedra Rojas
- Nilda Romero Díaz
- Luis Elvis Pérez Núñez
- Víctor Euler Juep Torres
- Elizabeth Cayao Fernández
- Neyli Roxana Fernández León
- Oficina de Tecnología, Informática y Gobierno Electrónico



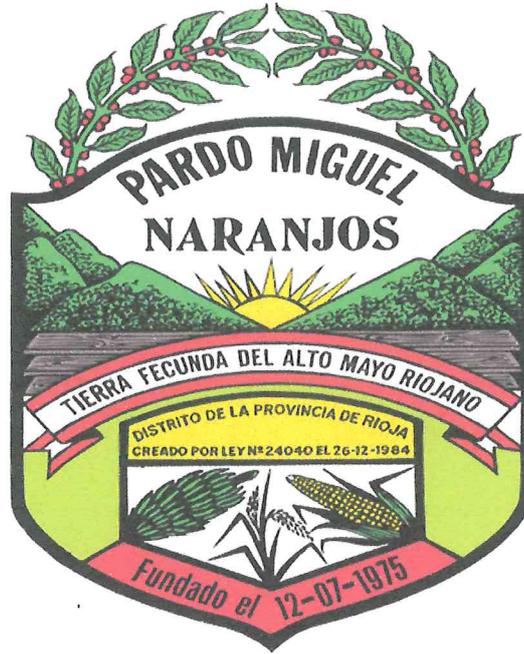
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

Ing. HERLIN VASQUEZ ROMERO
CIP N° 255973
GERENTE MUNICIPAL

Email: municipalidad@munipardomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.munipardomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja -San Martín
Teléfono: (+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"



BASES

PROCESO CAS N° 001-2025-MDPM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA – D. L N° 1057 - CAS



PROCESO CAS N° 001-2025-MDPM

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDPM a profesionales y técnicos que reúnan los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de vacante solicitado por las diferentes áreas usuarias.

La causa objetiva que justifica la presente contratación obedece a las labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda puede contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración temporal o determinada en mérito a la necesidad de servicios que presenta la entidad a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en el plazo y/o duración del objeto de la presente contratación.

- Número de Posiciones a Convocarse:** Cuarenta y cuatro (44) puestos en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Rentas, Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.

- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos.

- Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.*
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.*
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.*
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.*
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.*



9. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023--SERVIR/PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público"
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
12. Ordenanza Municipal N° 012-2024-MDPM, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
13. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDPM se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
Duración del Contrato	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio de la Entidad
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Horario	Jornada de trabajo máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales de conformidad con el literal b) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

CÓDIGO ¹	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	N° PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL S/. (Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA
001	Secretaría II	1	1,400.00	Oficina de Alcaldía
002	Secretaría II	1	1,400.00	Oficina de Gerencia Municipal
003	Ingeniero I – Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental	1	2,500.00	Gerencia de Desarrollo Ambiental
004	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de ATM	1	2,500.00	
005	Ingeniero I – Asistente de la Oficina de ATM	2	1,800.00	

¹ Código de Plaza que se deberá consignar en el rótulo del folder.



006	Trabajador de Servicio – Áreas Verdes, Vivero Municipal	2	1,130.00	
007	Trabajador de Servicio – Abastecimiento de Agua en la Cisterna – Oficina de Calidad Ambiental	1	1,130.00	Gerencia de Desarrollo Ambiental
008	Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Desarrollo Turístico	1	2,000.00	
009	Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo	1	2,500.00	
010	Asistente I – Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo	1	1,800.00	
011	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Servicios Municipales	1	2,500.00	
012	Trabajador de Servicio – Operador de Turbina Hidráulica	2	1,200.00	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
013	Médico Veterinario I – Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercado	1	2,500.00	
014	Jefe de Serenazgo – Oficina de Seguridad Ciudadana	1	1,600.00	
015	Trabajador de Servicio – Sereno – Oficina de Seguridad Ciudadana	3	1,200.00	
016	Secretaria I	1	1,400.00	
017	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Preinversión, Estudios y Proyectos	1	3,000.00	
018	Ingeniero I – Asistente de la Oficina de Preinversión, Estudios y Proyectos	3	1,800.00	
019	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Obras y Liquidaciones	1	3,000.00	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
020	Ingeniero I – Asistente de la Oficina de Obras y Liquidaciones	2	1,800.00	
021	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Infraestructura Vial	1	2,500.00	
022	Arquitecto I – Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro	1	3,000.00	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL**

PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984

R.U.C. N.° 20148153381

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"



023	Ingeniero I – Asistente de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro	1	1,800.00	
024	Técnico Administrativo I – Responsable de Maquinaria	1	2,000.00	
025	Empadronador ULE (Unidad Local de Empadronamiento) – Oficina de Programas Sociales	1	1,400.00	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
026	Psicólogo/a I – Oficina de DEMUNA	1	2,000.00	
027	Técnico Administrativo I – Responsable funcional de Educación, Salud, Cultura y Deporte – Oficina de Programas Sociales	1	2,000.00	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
028	Abogado/a I – Asistente Jurídico/a	1	2,500.00	Oficina General de Asesoría Jurídica
029	Asistente I – Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1	2,000.00	Oficina General de Administración y Finanzas
030	Técnico Administrativo I – Responsable funcional de Almacén y Control Patrimonial – Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1	2,000.00	
031	Trabajador de Servicio – Guardian de Locales Municipales - Oficina de Recursos Humanos	12	1,130.00	
032	Técnico Administrativo I – Responsable de Caja – Oficina de Tesorería	1	1,800.00	
033	Asistente I	1	1,400.00	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
034	Asistente I y Digitador – Oficina de Recaudación Tributaria	1	2,000.00	Oficina General de Administración y Rentas
035	Notificador – Oficina de Recaudación Tributaria	1	1,200.00	
036	Policía Municipal I – Oficina de Fiscalización Tributaria	1	1,200.00	
037	Asistente I	1	2,200.00	Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
038	Secretaria I	1	1,300.00	
039	Conserje I	1	1,500.00	
040	Técnico Administrativo I – Trámite Documentario	1	1,130.00	
041	Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	1	2,200.00	
042	Asistente I – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	1	1,400.00	

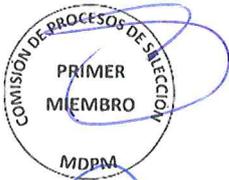




043	Trabajador de Servicio – Operador del Canal de Radio Municipal	1	1,400.00	
044	Asistente Técnico I – Oficina de Tecnología y Gobierno Electrónico	1	1,400.00	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO²

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		10 de Enero del 2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Registro en el portal Talento Perú: https://www.servir.gob/talento-peru	13 de Enero del 2025	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional de la MDPM.	Del 13 al 24 de Enero 2025	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
3	Publicación y Difusión de la convocatoria (<i>Bases y Anexos</i>) en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos. Link de descarga de Bases y anexos: https://www.munipardomiguel.gob.pe	Del 13 al 24 de Enero del 2025	Comisión Proceso de selección
4	Presentación del Curriculum Vitae -CV documentado (Propuesta Técnica) en Mesa de Partes (Físico) de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, sito en la Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Naranjos (<i>Frente a la Plaza Principal</i>) consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° 002-2024-MDPM (<i>Se recepcionará en el horario de 8:00 a.m a 12:45 p.m y de 2:00 a 5:00 p.m</i>)	27 de enero de 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	28 y 29 de enero el 2025	Comisión de Proceso de selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la página web institucional.	30 de enero de 2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación y resolución de tachas	31 de enero de 2025	Comisión de Proceso de Selección
8	Entrevista Personal (Presencial) en el Auditorio Municipal, en horario de oficina de: 8:00 a.m a 12:45 p.m³	3 y 4 de febrero del 2025	Comité de Entrevista



² *El cronograma y etapas del proceso se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.*

³ *El horario podrá ser modificado a criterio del Comité de Selección.*



9	Publicación de resultados de la Entrevista personal en la página web institucional: www.munipardomiguel.gob.pe y periódico mural	5 de febrero de 2025	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Presentación y resolución de tachas	06 de febrero de 2025	Comisión Proceso de Selección
11	Publicación del resultado final en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y página Web Institucional: www.munipardomiguel.gob.pe	07 de febrero 2025	Comisión Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato e inicio de actividades laborales	10 de febrero del 2025	Oficina General de Recursos Humanos
13	Registro de Contrato.	Dentro de los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos



V. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DE LOS POSTULANTES



5.1. La información consignada en el **Currículo Vitae (CV)** tiene carácter de **declaración jurada (DJ)**; por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior de acuerdo a Ley que lleve a cabo la entidad, pudiendo determinar e iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.

5.2. A los/as postulantes se les recomienda:

Primero. - **Leer previamente las Bases** del presente proceso CAS, en donde se detalla los requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.

Segundo. - Llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

Tercero. - Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso.

5.3. La propuesta se presentará en **un (01) folder (A4 u Oficio)** con sujetador, **no se aceptarán anillados ni empastados**. El folder **deberá contar de manera obligatoria** en la parte externa el siguiente rotulo:

MODELO DE RÓTULO QUE DEBERÁ LLEVAR EL FOLDER





SEÑORES: Comisión de Proceso de Selección CAS
 N° 001-2025-MDPM
 Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
 Av. Pardo Miguel N° 600-608 (Ref. Frente
 Plaza Principal) Naranjos

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

DNI N°:

TELÉFONO:

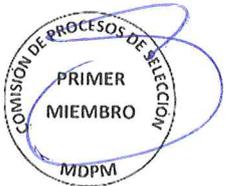
CÓDIGO DE LA PLAZA :

UNIDAD ORGÁNICA USUARIA :

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA :

FOLIOS QUE CONTIENE EL FOLDER :

En número y en letras.



5.3.1. El folder debe contener la siguiente **documentación debidamente foliada y visada por el postulante**⁴:

- **Anexo 01:** Solicitud del Postulante
- **Anexo 02:** Formato 01: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
- **Anexo 03:** **Formatos del A al D es obligatorio.** De los Formatos E, F y G de corresponder.
- **Anexo 04:** Afiliación a Régimen Pensionario.

Nota:

- ✓ La documentación remitida no será devuelta al postulante.
- ✓ El **anexo N° 02 - Formato N° 01** debe adjuntarse la documentación sustentatoria (copia simple).
- ✓ La experiencia se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones y/o contratos de trabajo u otro de naturaleza similar en copia simple.
- ✓ **Los documentos anteriormente señalados serán entregados en folder manila, según cronograma del Proceso** y deberá ser presentado en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, a través de **Mesa de Partes** del Palacio Municipal, ubicado en la Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Frente a la Plaza Principal, Distrito de Pardo Miguel – Naranjos, Provincia de Rioja, Departamento de San Martín, en horario de oficina de **8:00 a.m a 12:45 p.m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m.**

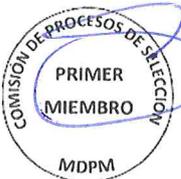
VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

⁴ El número se escribe en la parte superior derecha de cada hoja que conforma el documento. Deben ser legibles, sin borrones y en un espacio en blanco; asimismo, se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos en forma cronológica; es decir, **se inicia de adelante hacia atrás**; la omisión descalifica al postulante.



El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, **las cuales son de carácter eliminatorio**, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
01	Presentación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto según bases del proceso. Pasarán a etapa de evaluación aquellos expedientes que cumplan con los requisitos de presentación según las bases del proceso, caso contrario será descalificado (no apto).
02	Evaluación de Currículo Vitae Documentado	25	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
03	Entrevista Personal	25	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de los/las postulantes en relación con el perfil del puesto.
TOTAL		50	100	



VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: Presentación y revisión de cumplimiento de requisitos (no tiene puntaje)		
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
	SI	NO
Evaluación de <i>Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"</i> documentado.	APTO	NO APTO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
Evaluación del Currículo vitae (tiene puntaje y es de carácter eliminatorio)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Experiencia (por cada año de experiencia se sumará dos (02) puntos adicionales ⁵ , teniendo como referencia el puntaje mínimo)	10	20
b. Formación académica b.1. Secundaria completa b.2. Técnica b.3. Bachiller b.4. Universitaria Por cada grado o título superior presentado al requisito mínimo del perfil de las bases al cargo que postula; se sumará seis (06) puntos teniendo como referencia el puntaje mínimo.	08	20
c. Capacitación: Cursos, talleres o estudios de especialización relacionados con la naturaleza del cargo al que postula; se sumará un (01) punto cada veinte (20) horas de asistencia.	07	10
PUNTAJE TOTAL (A)	25	50



⁵ En caso que los años de experiencia sumen diez (10) puntos a más, sólo se considerará hasta el puntaje máximo.



Evaluación de la Entrevista Personal (Presencial)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Conocimiento	10	20
b. Desenvolvimiento	10	20
c. Actitudes	05	10
PUNTAJE TOTAL (B)	25	50
PUNTAJE TOTAL (SUMATORIA A+B)	50	100

VIII. EVALUACION CURRICULAR.

8.1. **De la ejecución:** Sólo se revisarán y calificarán los currículos documentados de los/as postulantes que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos exigidos.

8.2. **De la evaluación.** - Se evaluará el **Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"** y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

8.3. **De los documentos a presentar:** la presentación del **Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"**, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera física.

8.4. **De las condiciones específicas del proceso**

a. Los/las postulantes deben remitir la **documentación sustentatoria de forma legible**, que se puedan visualizar y leer, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**

b. Las Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, **de firma manuscrita conforme al DNI**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**

c. **Los Documentos** que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"**, de preferencia, deberán ser ordenados en función a lo descrito en el formato.

d. De acuerdo con lo señalado en la **Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401"**, **se considerará como experiencia laboral:**

Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

e. Por las características de las actividades a realizar, el lugar de prestación del servicio puede variar según la necesidad del mismo.

f. La duración del contrato puede ser ampliado, si la necesidad del servicio solicitado por el área usuaria existe, previa disponibilidad presupuestal debidamente certificada.





- 8.5. **De los conocimientos de Ofimática.** - Deberá consignarse el conocimiento de ofimática en el **Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"** y su evaluación será de acuerdo al perfil que postula.
- 8.6. **De la publicación:** Los/las postulantes que obtengan el **puntaje mínimo aprobatorio**, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (*Entrevista Personal*).

IX. ENTREVISTA PERSONAL

- 9.1. **De la ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, *participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as (APTOS) en la evaluación anterior.*
- 9.2. La **Entrevista Personal** se realizará en el **auditorio municipal, ubicado en la Av. Pardo Miguel s/n cuadra 06.** La entrevista personal será de manera individual y se les llamará de acuerdo con el orden de llegada de los postulantes.
- 9.3. Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas. En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, **el área usuaria tiene el voto dirimente previamente notificado/a.**
- 9.4. Son causales de **descalificación automática** del postulante:
- No cumplir con el perfil de puesto a postular.
 - Presentarse a dos (02) plazas convocadas en el presente proceso.
 - No presentar el **Anexo 01** y formato de declaraciones juradas.
 - No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
 - No presentar documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - No presentar DNI.
 - No llenar correctamente la solicitud de postulante.
 - No rotular el folder ni consignar la plaza a la que se postula.
 - La omisión de la numeración y/o firmado en cada folio del CV y/o los anexos.

Si durante el proceso de fiscalización posterior se evidenciara que el postulante ganador (adjudicado) presentó documentación o falsa declaración, la entidad de oficio resolverá el contrato, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.

X. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de



conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

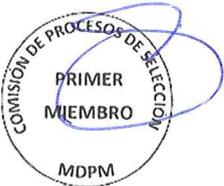
Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento.

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- a) **Nivel 1** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- b) **Nivel 2** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- c) **Nivel 3** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d) **Nivel 4** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) **Nivel 5** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



4. DE LA SUMATORIA PARA EL CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	<ul style="list-style-type: none"> Si corresponde: Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) Si corresponde: Bonificación en los concursos de selección de personal a favor de los deportistas de alto nivel (según nivel) 	=	Puntaje Final

5. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 5.1. Los resultados y toda la información sobre el proceso de selección se publicarán en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, donde constará el nombre del ganador y pagina web de la entidad.
- 5.2. El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos etapas (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la convocatoria pública CAS.



5.3. Cualquier controversia o interpretación con las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la dependencia encargada del proceso de selección.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1.1. De la 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
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.1.2. De la Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

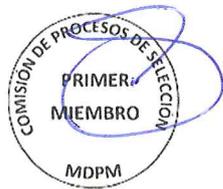
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección y hasta antes de la adjudicación de la plaza.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

PERFILES DE PUESTOS REQUERIDOS – CAS N° 001-2025-MDPM

1. Oficina de Alcaldía

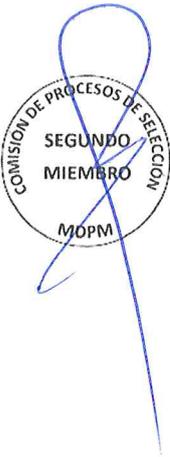
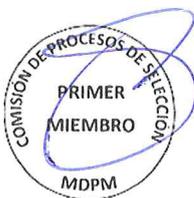
1.1. Secretaria II

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Secretaria II	SP-AP	Secretaria II – Oficina de Alcaldía
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en temas relacionados la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público. 	
Competencias	Servicio Institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación académica: <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Asistente de Oficina, Técnico en Administración y otros afines. 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos en gestión pública, liderazgo o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática - Técnicas de oficina - Manejo y organización de la agenda 	





	- Manejo adecuado de documentos y técnica de archivo - Herramientas de internet y aplicativos webs
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se deriven, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas y atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando a la Alta Dirección mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma de la Alta Dirección. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo según su competencia, llevando el control respectivo. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 9. Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo. 10. Mantener limpia y ordenada la Oficina de la Alta Dirección y la Oficina donde trabaja. 11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad. 12. Realizar otras actividades afines asignadas por la Alta Dirección o Gerencia. 	



2. Gerencia Municipal

2.1. Secretaria II

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Secretaria II	SP-AP	Secretaria II - Gerencia Municipal
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con experiencia general mínima de un (1) año en temas relacionados la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público. 	
Competencias	Servicio Institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación académica: <ol style="list-style-type: none"> c) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior completa o Universitaria completa d) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en las carreras profesionales de educación, psicología, sociología o Título profesional de secretariado ejecutivo, Asistente de Gerencia y otros afines. 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos en gestión pública, liderazgo o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática - Técnicas de oficina - Manejo y organización de la agenda - Manejo adecuado de documentos y técnica de archivo 	

⁶ (*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.



	- Herramientas de internet y aplicativos webs
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se deriven, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas y atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando a la Alta Gerencia mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma de la alta Gerencia Municipal. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo según su competencia, llevando el control respectivo. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 9. Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo. 10. Mantener limpia y ordenada la Oficina de Gerencia Municipal y la Oficina donde trabaja. 11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad. 12. Realizar otras actividades afines asignadas por la Alta Gerencia. 	



3. Gerencia de Desarrollo Ambiental

3.1. Oficina de Gestión Ambiental

3.1.1. Ingeniero I – Jefe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-AP	Especialista Administrativo I - Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Ambiental, Ecología, otras y/o afines a la función del puesto	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o capacitaciones en temas de manejo de residuos sólidos y gestión ambiental	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de residuos sólidos y gestión pública.	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		





1. Constituir, elaborar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente.
2. Gestionar los convenios, alianzas y financiamiento para la gestión de las ACM.
3. Elaborar su Plan Operativo Anual.
4. Formular y Ejecutar programas de Fiscalización y Control de preservación y conservación del Medio Ambiente en todos los frentes acorde con la normatividad vigente.
5. Supervisar el servicio de Limpieza Pública (barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos), mantenimiento de las áreas verdes y otros.
6. Regular, ejecutar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la presentación del servicio de limpieza pública.
7. Coordinar e impulsar el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal, concertando la política ambiental, el diagnóstico ambiental y el plan de acción ambiental.
8. Aprobar instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan en el Distrito.
9. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
10. Proponer normas, programar y supervisar el manejo integral de los residuos sólidos del distrito.
11. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, agropecuarias, de servicios y comerciales.
12. Formular y ejecutar programas de residuos sólidos.
13. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL.
14. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública.
15. Atender las denuncias ambientales y reportales, mediante informe a su jefe inmediato
16. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, de servicios y comerciales.
17. Tramitar los permisos ambientales de los diferentes proyectos de inversión.
18. Supervisar los cauces y bienes asociados a los ríos de la jurisdicción del Distrito.
19. Emitir opinión técnica sobre fajas, riberas de los ríos de la jurisdicción del Distrito
20. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental



4. Gerencia de Desarrollo Ambiental

4.1. Oficina de Área Técnica Municipal – ATM

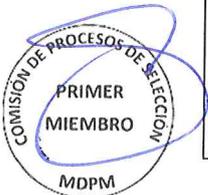
4.1.1. Ingeniero II – Jefe de ATM



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Administrativo I - Jefe de la Oficina de Área Técnica Municipal – ATM
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<p>✚ Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado <p>✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Formación Académica:</p> <p>a) Nivel Educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado / Situación Académica Título técnico profesional de Ingeniero Ambiental, Sanitario, Hidráulico, otros y/o afines a la función del puesto. Colegiado y habilitado</p>	



Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión pública, gestión de recursos hídricos, saneamiento rural
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, o planificación o gestión territorial, o manejo de recursos hídricos, o saneamiento o similares, seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento al ATM, otros.
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural del distrito. Establecer y proponer procedimientos y regulación sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito rural de la jurisdicción. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales para su inscripción en la SUNARP para adquirir personería jurídica, como asociación civil sin fines de lucro, cuando sea necesario. Elaborar y actualizar de manera permanente el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua potable y saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito. Utilizar sistemas de información y diagnóstico; manteniendo actualizada la base de datos de información de agua y saneamiento del Distrito. Registrar los informes de las Juntas Administradoras de Servicios de saneamiento, cada 6 meses, informe del estado situacional, operación y mantenimiento de cada uno de los componentes del sistema de agua y saneamiento, según formato establecido. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del distrito. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental. 	



5. Gerencia de Desarrollo Ambiental

5.1. Oficina de Área Técnica Municipal – ATM

5.1.1. Ingeniero I – Asistente de ATM



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I - Oficina de Área Técnica Municipal – ATM
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (01) años en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Superior Completa Universitaria b) Grado / Situación Académica Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Ambiental, Sanitario, otros y/o afines a la función del puesto 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos o capacitaciones en manejo de recursos hídricos y saneamiento, las JASS	



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, o planificación o gestión territorial, o manejo de recursos hídricos, o saneamiento o similares, seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento al ATM, otros.
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en Supervisión, fiscalización y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural del distrito.
2. Proyectar procedimientos y regulación sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito rural de la jurisdicción.
3. Proyectar, Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
4. Apoyar en la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales para su inscripción en la SUNARP para adquirir personería jurídica, como asociación civil sin fines de lucro, cuando sea necesario.
6. Elaborar y actualizar de manera permanente el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua potable y saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito.
7. Manejar y utilizar sistemas de información y diagnóstico; manteniendo actualizada la base de datos de información de agua y saneamiento del Distrito.
8. Registrar los informes de las Juntas Administradoras de Servicios de saneamiento, cada 6 meses, informe del estado situacional, operación y mantenimiento de cada uno de los componentes del sistema de agua y saneamiento, según formato establecido.
9. apoyar en la Programación, coordinación, ejecución y supervisión de las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del distrito.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.



6. Gerencia de Desarrollo Ambiental

6.1. Oficina de Áreas Verdes y Vivero Municipal

6.1.1. Trabajador de Servicio – Áreas Verdes, Vivero

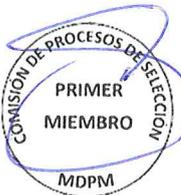


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio - Áreas Verdes y Vivero
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo NO APLICA b) Grado / Situación Académica NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	NO APLICA	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de ornato y jardinería - Conocimiento técnico de poda - Conocimiento en manejo de cultivos. - Cuidado de plantas - Estacionalidad para sembrío de plantas 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	



PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, paseos, alamedas, plazuelas, malecones, bermas, jardín botánico, Cementerio y viveros de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
2. Realizar el mantenimiento de las once (11) áreas verdes de la ciudad de Naranjos y Barrios.
3. Vigilar el cuidado del parque en sus diferentes turnos.
4. Realizar las actividades de habilitación, siembra, resiembra, tratamiento, renovación y el mantenimiento de las plantas ornamentales, forestales y frutales en los parques y jardines y Cementerio.
5. Realizar el movimiento y nivelado manual de tierras.
6. Producción de Plantas ornamentales, forestales y agrícolas en el vivero municipal
7. Zarandeo de tierra para el llenado de bolsas.
8. Mantenimiento del vivero municipal.
9. Administrar el vivero municipal.
10. Programar y supervisar los trabajos de Limpieza del vivero Municipal.
11. Programar y supervisor Los trabajos de mantenimiento del vivero municipal
12. Elaborar y ejecutar plan de producción de plantas en el vivero municipal.
13. Aplicar fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumigación a las áreas verdes.
14. Realizar actividades de poda y tala de árboles en áreas verdes, previa autorización de su jefe inmediato.
15. Controlar la maleza, corete de gras y limpieza de las áreas verdes
16. Desarrollar actividades de siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos de decorativos.
17. Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, equipos, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de manera adecuada y segura de sus funciones.
18. Realizar el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros.
19. Usar obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función
20. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe inmediato.



7. Gerencia de Desarrollo Ambiental

7.1. Oficina de Calidad Ambiental

7.1.1. Trabajador de Servicio – Abastecimiento de agua en la Cisterna

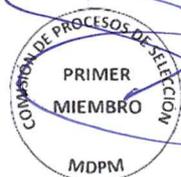


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio – Abastecimiento de Agua en camión Cisterna
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	+ Experiencia general Con experiencia general mínima de un mes (01) mese en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo Secundaria b) Grado / Situación Académica NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	NO APLICA	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Adiestramiento o práctica en abastecimiento de agua en camión cisterna para la población.	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	



PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Abastecimiento con agua a la Población mediante Camión Cisterna.
2. Operar los equipos de motobombas del camión cisterna
3. y otras funciones que le asigne su Jefe inmediato o Inmediato Superior.



8. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

8.1. Oficina de Desarrollo Turístico

8.1.1. Especialista Administrativo I - Jefe

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Administrativo I - Jefe de la Oficina de Desarrollo Turístico
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Servicios institucionales, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Universitaria – Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Turismo, Marketing Turístico, Administración Hotelera, otras y/o a fines a la función del puesto. - Colegiado y habilitado 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, gestión turística o manejo de recursos turísticos o similares.	



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley General del Turismo. - Normas de gestión turística local, nacional e internacional.
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, dirigir y evaluar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito. 2. Elaborar su Plan Operativo Anual. 3. Proponer la actualización del Plan Estratégico Distrital de Turismo, cuando las circunstancias así lo ameriten. 4. Elaborar el inventario de zonas turísticas, así como el calendario turístico del Distrito de Pardo Miguel. 5. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito y el Plan de Destino Alto Mayo. 6. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades. 7. Proponer y elaborar proyectos de habilitación turística de los principales lugares turísticos del distrito. 8. Elaborar Circuitos Turísticos que permitan el desarrollo del turismo en el distrito. 9. Desarrollar un plan de promoción de los recursos turísticos del distrito. 10. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos. 11. Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios del sector. 12. Fomentar y organizar ferias turísticas que permitan el desarrollo del Turismo en el Distrito. 13. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la Provincia, organizando campañas educativas para tal fin. 14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad 15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. 	



9. Gerencia de Desarrollo Económico

9.1. Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo

9.1.1. Especialista Administrativo I – Jefe

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Administrativo I - Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Impulsar los programas y acciones que les permita generar condiciones de modernización a las micro, pequeñas y medianas empresas, brindar asesoramiento de innovación empresarial y el desarrollo económico.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Universitaria – Completa b) Grado / Situación Académica - Bachiller en las carreras de Administración, Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Ambiental, Turismo, Agronomía, Zootecnista, o Título Técnico en Administración de Empresas, otras y/o a fines a la función del puesto 	

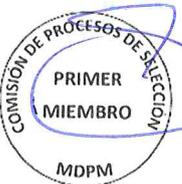




Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, promoción o producción agropecuaria, o desarrollo económico local, o cadenas productivas, o Sanidad Animal o Vegetal, o gestión de productos hidrobiológicos, o gestión del turismo, o gestión de mypes o comercialización de bienes y/o servicios, o inocuidad de alimentos, gestión de mercados o camal o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las Normativas en desarrollo productivo y agropecuario
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer, ejecutar, supervisar, las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción empresarial y del empleo, en el marco de su competencia.
2. Promover en coordinación con las entidades del Gobierno Regional y las municipalidades, la asociatividad empresarial por rama de actividad de los micro y pequeños empresarios del Distrito.
3. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local, concertado con los empresarios del Distrito y el Sector Público.
4. Brindar información sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios de desarrollo del distrito, orientado al poblador que quiera hacer empresa o insertarse en el marco laboral.
5. Asesorar en la Constitución formal de las micro y pequeñas empresas del Distrito y apoyar a la asociación de empresas para que incursionen en nuevos mercados.
6. Asesorar la constitución formal de micro y pequeñas empresas en el distrito.
7. Gestionar y ejecutar programas relativos a la sanidad vegetal y el manejo integrado de plagas.
8. Gestionar y ejecutar programas relativos a la sanidad animal a través de la prevención y control de enfermedades que atacan a los animales vacunos y no vacunos.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.



10. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

10.1. Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo

101.1. Asistente I –



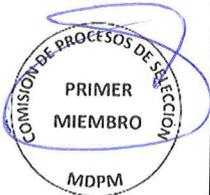
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I - Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<p>⚡ Experiencia general Con Experiencia General de dos (2) año en el sector público o privado</p> <p>⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector pública.</p>	
Competencias	Apoyar en la ejecución de actividades asociativas y empresariales, sobre información, capacitación, acceso a los mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Formación Académica:</p> <p>a) Nivel Educativo Universitaria – Completa o Técnica Superior Completa</p> <p>b) Grado / Situación Académica Bachiller de las Carreras Profesionales de Producción Agropecuaria, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, o Título Técnico en las Carreras de Agropecuaria, Administración, Contabilidad y otras afines a la función del puesto.</p>	



Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública y Agropecuaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las Normativas en desarrollo productivo y agropecuario Conocimiento en producción orgánica Conocimiento como asistente de campo
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar potencialidades del Distrito y promocional el desarrollo de las actividades económicas, a través, de estudios técnicos de evaluación anual.
2. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para el distrito.
3. Apoyar en la gestión y concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
4. Apoyo en la priorización y la formulación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local, a través, de la ejecución de proyectos.
5. Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas, todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
6. Apoyo en desarrollar la organización de la información industrial y comercial del distrito
7. Apoyar en monitoreo permanentemente la implementación de la zonificación ecológica, económica y las políticas de ordenamiento territorial del distrito.
8. Apoyar en promover e impulsar a nivel provincial, regional y nacional, la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades del distrito.
9. Promover la organización de las ferias agropecuarias e industriales.
10. Apoyar en la identificación de oportunidades comerciales para los productos del distrito y promover la participación privada en proyectos de inversión del distrito.
11. Apoyar en la formalización de organizaciones y empresas agrarias, pecuarias, forestales, acuícolas, avícolas, etc.
12. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior.



11. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

11.1. Oficina de Servicios Municipales

11.1.1. Ingeniero II – Jefe

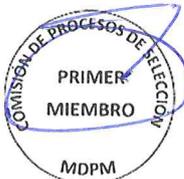
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina Servicios Municipales
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con Experiencia General de tres (3) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (2) años en funciones similares en el sector pública. 	
Competencias	Servicios institucionales, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Universitaria – Completa b) Grado / Situación Académica 	



	- Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Mecánica Electricista, Hidráulica, Tele Comunicaciones y Electrónica, u otras y/o afines a la función del puesto - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Sistemas Administrativos del Estado y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Código Nacional de Electricidad Ley N° 28278 de Radio y Televisión, y sus modificatorias
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar en orden el padrón de usuarios de los servicios eléctricos y cable que brinda la municipalidad.
- Efectuar instalaciones de los servicios solicitados.
- Velar por el buen funcionamiento del servicio de Generación y distribución de electricidad y servicios de cable a la ciudad.
- Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de servicios eléctricos y cable en su conjunto.
- Realizar cortes de servicio de eléctrico y cable a los deudores.
- Difundir programas de educación ambiental para el ahorro de energía.
- Formular y ejecutar actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos de generación y distribución del servicio eléctrico y cable.
- Formular y ejecutar proyectos de mejoramiento del sistema energético a cargo de la comuna.
- Formular y ejecutar proyectos de formalización, mejoramiento y ampliación del servicio de Cable.
- Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos de generación y distribución del servicio eléctrico y cable.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.



12. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

12.1. Oficina de Servicios Eléctricos

12.1.1. Trabajador de Servicios – Operador de Turbina Hidráulica



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio – Operador de Turbina Hidráulica
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	+ Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público	
Competencias	Servicios institucionales, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Secundaria Completa o Técnico Básico Superior b) Grado / Situación Académica - NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación técnica en sistemas electrónicos	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Turbina Hidráulica	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		

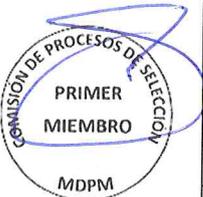


1. Realizar el control de la frecuencia del voltaje de la máquina (Turbina)
2. Realizar el control en la compuerta para regular el ingreso de agua necesaria en horas punta para estabilizar la energía eléctrica.
3. Informar sobre las condiciones o deficiencias que hubiere lugar.
4. Control del comportamiento de la turbina hidráulica por horas
5. Mantenimiento externo de la turbina hidráulica
6. Limpieza constante del desarenador del ingreso de agua a la turbina hidráulica
7. Engrase de los rodamientos de la máquina (Turbina)
8. Control del ingreso del agua a la turbina eléctrica
9. Limpieza del área o entorno de la turbina
10. Otras funciones que le sean encomendados por su jefe inmediato o inmediato superior.

13. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

13.1 Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercado

13.1.1. Médico Veterinario I



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Médico Veterinario I
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado. ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público. 	
Competencias	Servicios institucionales, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Médico Veterinario - Colegiado y Habilitado 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Salud Pública veterinaria. - Realizar exámenes físicos, otros. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y actualización en diagnóstico, control y erradicación de enfermedades en las especies animales productivas.	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánica.
2. Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal.
3. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
4. Otorgar permiso para movilización de ganado.
5. Realizar autopsias de animales.
6. Efectuar inspecciones sanitarias.
7. Controlar y realizar la verificación de la matanza de animales en el camal municipal, a fin de que el producto llegue en óptimas condiciones para el consumo humano.
8. Participar en las campañas de erradicación de camales clandestinos.
9. Participar en operativos de control de expendio de carnes rojas en la ciudad, informando periódicamente de las acciones de control.
10. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

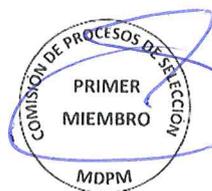


14. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

14.1. Oficina de Seguridad Ciudadana

14.1.1. Jefe de Serenazgo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Jefe de Serenazgo
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general Experiencia General de dos (02) años en el sector público o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Servicios institucionales, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo -Técnico Superior Completa b) Grado / Situación Académica Egresado/a de la Carrera Técnica en Administración, Gestión de la Seguridad Ciudadana o Egresado de las Fuerzas Armadas o miembro de la PNP en situación de retiro, otros y/o afines a la función del puesto 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en seguridad integral (defensa personal, primeros auxilios, manejo de siniestros y estrategias de seguridad).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normatividad legal en el ámbito de su competencia Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento y manejo de los diversos instrumentos administrativos, normativos y de gestión municipal	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Distrital de Pardo Miguel. 2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan durante la vigilancia, debiendo comunicar inmediatamente a la Policía Nacional del Perú. 3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Subprefecto y otras Instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana. 4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. 5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Defensa Civil, sistema de tención móvil de urgencias, Municipalidad y otras Instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. 6. Colaborar con la Policía Nacional para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos. 7. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos. 8. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados. 9. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencias (Congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos) 10. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con los Bomberos, INDECI y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED). 11. Coordinar y articular el servicio y acciones conjuntas con los servicios de serenazgo municipal de los demás Distritos (Convenio Serenazgo sin Fronteras) para la consecución de los objetivos de seguridad ciudadana, optimizando el accionar de los recursos humanos y logísticos. 		





12. Formular el respectivo Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias, administrado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
13. Elaborar los horarios y turnos de los serenos para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normativa vigente.
14. Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana, y las asignadas por su jefe inmediato.

15. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

15.1. Oficina de Seguridad Ciudadana

15.1.1. Trabajador de Servicio – Sereno Municipal

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Sereno Municipal
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (01) años en el sector público o privado ✚ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA	
Competencias	Servicios institucionales, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa, Técnica Básica o Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> Deseable y opcional con formación militar o egresado de las fuerzas armadas o Policiales. 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en seguridad integral (defensa personal, primeros auxilios, manejo de siniestros y estrategias de seguridad).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normatividad legal en el ámbito de su competencia Alta tolerancia al estrés y la presión Habilidades de comunicación Proactividad, iniciativa y autonomía Saber priorizar y planificar Organización Observador Discreción y reserva Conocimiento básico de ofimática	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones e intervenciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. 2. Realizar operativos en coordinación con la Policía Nacional y otros que la situación lo amerite. 3. Proponer la organización, coordinación y control del funcionamiento de las brigadas de seguridad contra hechos delincuenciales y primeros auxilios, para casos de emergencias. 4. Proteger y velar por la seguridad de las instalaciones públicas e instalaciones de propiedad y administración de la Municipalidad. 5. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral. 6. Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidencias diarias. 7. Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas (ronda o vehicular), observando, anotando e informando a cualquier acto sospechoso que atente contra la seguridad y tranquilidad de la comunidad. 8. Acudir y apoyar a la ciudadanía en caso de emergencia. 		



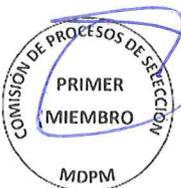


9. Apoyar al personal de la PNP, Bomberos Voluntarios, Comité de Juntas Vecinales, Defensa Civil y Policía Municipal y otros en el cumplimiento de su deber.
10. Custodiar y velar por el cuidado del o los vehículos motorizados livianos asignados en cumplimiento de sus funciones.
11. Formular el respectivo Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
12. Apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad durante su desplazamiento hasta un lugar seguro.
13. Informar a los órganos competentes de la Municipalidad, la falta de o poca iluminación en espacios públicos, así como el estado de la infraestructura vial, señalización.
14. Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las juntas vecinales para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana.
15. Colaborar en los Operativos que programe la Oficina de Fiscalización o la que haga sus veces, con la PNP.
16. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Transporte y lo dispuesto por Ley.



16. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

16.1. Secretaria I



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Secretaria I – Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público o privado ✦ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo - Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica Egresado/a de las carreras técnicas de secretariado, contabilidad, administración, informática, docencia, otras y/o afines. 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en Sistemas Administrativos del Estado	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos, archivo y custodia de documentos. Conocimiento básico en ofimática.	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		

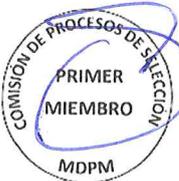


1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas del Gerente de línea y atender a las personas que acudan a una entrevista.
3. Proyectar los documentos: Cartas, oficios, resoluciones, etc. que corresponda emitir a la Gerencia de Infraestructura.
4. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia a las demás áreas de la Municipalidad.
5. Otras funciones de su competencia que le sea asignado por su jefe inmediato.

17. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura}

17.1. Oficina de Preinversión, Estudios y Proyectos

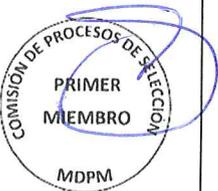
17.1.1. Ingeniero II – Jefe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Preinversión, Estudios y Proyectos
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) año en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo - Superior Completa - Universitaria b) Grado / Situación Académica - Título Profesional de Ingeniería Civil. - Colegiado y Habilitado 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión de Proyectos de Inversión Pública (Invierte.Pe), elaboración de Expedientes Técnicos, Valorizaciones y Liquidaciones.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de AutoCAD y civil 3D Dominio de costos y presupuestos S10	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión técnica sobre la vinculación de los proyectos de inversión municipal en relación al nivel de competencias de la municipalidad distrital, los lineamientos de políticas institucionales y las prioridades del Plan de Desarrollo Distrital Municipal Concertado. 2. Evaluar los Estudios de Pre inversión y de acuerdo con la normativa vigente del INVIERTE.PE, registro y viabilidad. 3. Formular reportes de información técnica sobre la viabilidad de proyectos a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI). 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública durante su fase de Formulación y Evaluación. 5. Elaborar diagnósticos sobre el estado situacional de los acuerdos del proceso del presupuesto participativo distrital. 6. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 7. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de Inversiones. 		



8. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF (o el que haga sus veces) del Gobierno Local en el Aplicativo del Banco de Inversiones.
9. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UEI del Gobierno local (o las que hagan sus veces).
10. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de Formulación y Evaluación.
11. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre Inversión.
12. Declarar la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. Asimismo, evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública (PIP), o Programas de Inversión que Formulen las UF pertenecientes o adscritas a su Nivel de Gobierno.
13. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, con la debida delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
14. Aprobar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública y programas de inversión que se financien con endeudamiento; del mismo modo, cuando corresponda, recomendar y solicitar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) su Declaración de Viabilidad, y aprobar los términos de referencia indicados.
15. Aprobar expresamente los Términos de Referencia cuando la UF contrate la Elaboración de los Estudios de Pre inversión; Asimismo, aprueba el Plan de Trabajo si la elaboración es realizada por la misma UF.
16. Informar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) sobre los PIP Declarados Viables.
17. Emitir Opinión Técnica sobre cualquier PIP en cualquier Fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarquen en sus competencias.
18. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Inversiones, cuya Evaluación le corresponda.
19. Coordinar con los Órganos de Línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y además criterios de los Proyectos de Inversión Pública.
20. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia de Obras, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones legales y normatividad vigente.
21. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
22. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos, elaborados por personal de la institución y consultores externos.
23. Revisar, evaluar, actualizar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la subgerencia y aquellos contratados con consultores externos.
24. Absolver consultas y/o modificaciones que pudiesen presentarse en la ejecución de obras, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones si el caso lo amerita.
25. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar su análisis y actualización correspondiente.
26. Registrar y mantener actualizado el banco proyectos de expedientes técnicos, así como los documentos de aprobación de los mismos.
27. Otras funciones inherentes al cargo, y las asignadas por su jefe inmediato.



18. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

18.1. Oficina de Preinversión, Estudios y Proyectos

181.1. Ingeniero I – Asistente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I - Oficina de Preinversión, Estudios y Proyectos
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público 	



Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Superior Completa - Universitaria b) Grado / Situación Académica - Bachiller en las Carreras Profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura, otras y/o afines por la función del puesto.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de AutoCAD y Civil 3D Curso de Costos y Presupuesto S10 Curso de Programación de Obras Ms Project
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Google Maps Manejo de Herramientas de Internet y aplicativos
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en las inspecciones y/o visitas de campos, a las obras en ejecución por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad, formular los informes que corresponden sobre el particular.
2. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad, a fin de verificar el adecuado manejo de los cronogramas y presupuestos.
3. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y demás documentación necesaria, referida a los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad.
4. Organizar y actualizar el inventario y los archivos de cada obra, sean obras en ejecución, obras paralizadas, obras inventariadas, obras con controversias, y obras liquidadas, manteniendo bajo su custodia los ejemplares físicos y digitales de la documentación sustentatoria, bajo responsabilidad.
5. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
6. Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance
7. Ordenar, clasificar, codificar, registrar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
9. Elaborar las Actas y realizar el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Subgerente de Infraestructura y Obras.
10. Organizar y programar las reuniones y citas del Subgerente de Infraestructura y Obras con la documentación respectiva.
11. Ejecutar labores de apoyo administrativo, manejo del software, procesador de texto al Subgerente de Infraestructura y Obras.
12. Preparar la documentación clasificada para la firma del jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.
13. Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la Oficina de Estudios y Proyectos.
14. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad.
16. Mantener limpia y ordenada a la Oficina de Estudios y Proyectos.
17. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el jefe de la Oficina de la Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos.



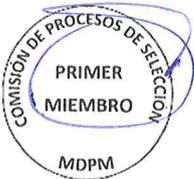
19. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

19.1. Oficina de Obras y Liquidaciones

19.1.1. Ingeniero II- Jefe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Obras y Liquidaciones
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Superior Completa - Universitaria b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Ingeniero Civil - Colegiado y Habilitado 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	En Gestión Pública, o Sistema Nacional de Programación Multianual (Invierte.pe), o Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de AutoCAD y Civil 3D. - Curso de Costos y presupuestos S10 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar, inspeccionar, ejecutar, controlar, liquidar y transferir las obras públicas de competencia municipal de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. y demás normas y reglamentos técnicos aplicables ya sea por administración directa o por contrata. 2. Resolver y/o emitir opinión respecto a consultas, modificaciones y/o adicionales que se presenten durante la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y privadas. 3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública. 4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo. 5. Efectuar el seguimiento de las obras que se encuentran en ejecución, obteniendo copias actualizadas de los asientos respectivos de los cuadernos de obra. 6. Controlar la recepción de obras privadas y mantener permanentemente informado al inmediato superior de todas las ocurrencias suscitadas en la ejecución de obras. 7. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad. 8. Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras privadas en general, así como realizar acciones con el jefe inmediato y su programación para la calificación. 9. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente. 10. Emitir Informes Técnicos de las Inspecciones de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas. 		





11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección.
12. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
13. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la elaboración de expedientes, proyectos y obras.
14. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia.
15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de línea.

20. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura}

20.1 Oficina de Obras y Liquidaciones

20.1.1. Ingeniero I – Asistente



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I - Oficina de Obras y Liquidaciones
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público. 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería Civil 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	En Gestión Pública, o Sistema Nacional de Programación Multianual (Invierte.pe), o Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de AutoCAD y Civil 3D. - Curso de Costos y presupuestos S10 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el seguimiento de las obras que se encuentran en ejecución, obteniendo copias actualizadas de los asientos respectivos de los cuadernos de obra.
2. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión pública ejecutados por la entidad ya sea por contrata o por administración directa.
3. Proponer y formular los planes de trabajo para la realización del proyecto por administración directa.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y administración del contrato de las obras ejecutadas por contrata.
5. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, conforme a la normatividad vigente.
6. Organizar y administrar la documentación técnica y otra documentación generada en la ejecución de los proyectos.
7. Participar en los comités de recepción de obras, entrega de terreno, transferencia y de liquidación de proyectos.

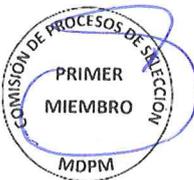


8. Apoyar en el registro en el aplicativo del sistema nacional de información de obras públicas (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente.
9. Apoyar en las labores de supervisión de los proyectos de inversión pública.
10. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y ejecución de los mismos.
11. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el jefe de la Oficina de Obras y Liquidaciones.

21. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

21.1. Oficina de Infraestructura vial

21.1.1. Ingeniero II – Jefe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Ingeniero II - Jefe de la Oficina de Infraestructura Vial
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica - Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Tránsito, otras y/o afines a la función del puesto. - Colegiado y Habilitado	
Cursos y/o Estudios de Especialización	En Gestión de proyectos de Inversión Pública, o Sistema Nacional de Programación Multianual (Invierte.pe), o Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares, elaboración de Expedientes Técnicos, Valorizaciones y liquidaciones y/o infraestructura vial.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Curso de AutoCAD y Civil 3D. - Curso de Costos y presupuestos S10	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		



1. Elaborar de manera estratégica el Plan Estratégico del Plan Vial Distrital, el mismo que recoge todas las decisiones estratégicas que se realizarán dentro de un determinado período, para orientar las acciones hacia la realización de los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Realizar en forma concertada la planificación y desarrollo de infraestructura económica del distrito, así como asumir la construcción, rehabilitación y mantenimiento de sus caminos vecinales.
3. Programar, concertar y actualizar conjuntamente con el Plan de Infraestructura Económica Distrital y un Plan Vial Participativo de los principales agentes de la jurisdicción como instrumento de Gestión para rehabilitar y mantener la infraestructura vial rural.
4. Coordinar con los Centros Poblados las actividades de priorización de caminos, mantenimiento, soporte operativo y otros referidos al gasto y gestión.
5. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

22. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

22.1. Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro

22.1.1. Arquitecto I – Jefe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Arquitecto I - Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica - Título profesional de Arquitecto. - Colegiado y Habilitado	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública, o Gestión o planeamiento Urbano, Zonificación, Catastro, saneamiento físico lega, dibujo técnico o similares - Curso de AutoCAD, civil 3D. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Google Maps - Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible. - Curso de Costos y presupuestos S10. - Herramientas de Internet y aplicaciones web. 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		

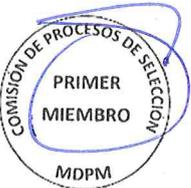


1. Diseñar el plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano del Distrito, aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
2. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano.
3. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
4. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos mayores y menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.
6. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra.
7. Emitir los documentos literales y gráficos tales como:
 - Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - Certificados de Compatibilidad de Uso.
 - Certificados de Zonificación.
 - Certificados de Alineamiento.
 - Autorización para uso de la Vía Pública.
 - Certificado de Habitabilidad.
 - Licencia de Edificación.
 - Otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
8. Emitir las autorizaciones municipales para las construcciones en horario excepcionales.
9. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
10. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
11. Diseñar el plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano del Distrito, aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano..
2. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano.
3. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
4. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos mayores y menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.
6. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra.
7. Emitir los documentos literales y gráficos tales como:
 - Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - Certificados de Compatibilidad de Uso.
 - Certificados de Zonificación.
 - Certificados de Alineamiento.
 - Autorización para uso de la Vía Pública.
 - Certificado de Habitabilidad.
 - Licencia de Edificación.
 - Otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
8. Emitir las autorizaciones municipales para las construcciones en horario excepcionales.
9. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
10. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.





11. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
12. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
13. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de evasión tributaria predial en la jurisdicción distrital.
14. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito a través de las siguientes actividades:
15. Mantenimiento de la Información Predial (Literal) Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
16. Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral.
17. Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
18. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
19. Procesar y mantener actualizada la información catastral.
20. Emitir los documentos literales y gráficos tales como:
 - Constancias de Posesión.
 - Planos catastrales. Certificado de Numeración.
 - Constancias de libre disponibilidad. Certificado de jurisdicción.
 - Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
21. Formulación de expedientes para el saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento Municipal, cementerio, parques, locales, entre otros; y vías públicas en concordancias con las unidades respectivas.
22. Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos, tasas, etc.
23. Autorizar las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
24. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



23. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

23.1. Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro

23.1.1. Ingeniero I – Asistente



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I - Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en las carreras Profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura, otras y/o afines a la función del puesto 	



Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado. - Curso de Costos y presupuestos S10.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo. - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Cursos de AutoCAD, Civil 3D.
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificaciones de seguridad y compatibilidad de uso de: locales comerciales, talleres, lugares de esparcimiento, transportes y otros; con fines de obtener licencia de funcionamiento.
2. Verificación de lotes de terrenos para el otorgamiento de certificados de posesión, actualizando la base de datos en el plano catastral.
3. Verificación de sitios en el cementerio para la construcción de nichos y mausoleos.
4. Se designa el número domiciliario de las personas que lo soliciten.
5. Elaboración de planos de ubicación.
6. Alineamiento de calles para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos, con fines de obtener licencia de construcción.
7. Se proyecta toda la documentación en relación a los párrafos anteriores.
8. Apoyo en trabajos de equipo de la oficina de catastro cuando lo amerita el caso.
9. Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
10. Digitar, Procesar y mantener actualizada la información catastral.
11. Elaborar los documentos literales y gráficos tales como: Certificados de Parámetros Urbanísticos, Certificados de Compatibilidad de Uso, Certificados de Zonificación, Certificados de Alineamiento, Autorización para uso de la Vía Pública, Certificado de Habitabilidad, Licencia de Edificación, Otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
12. Efectuar el seguimiento y control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra.
13. Realizar las inspecciones oculares cuando corresponda a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
14. Elaborar los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
15. Elaborar, organizar, difundir, controlar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los Procedimientos para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito de Pardo Miguel.
17. Registrar y actualizar el mantenimiento de la Información Predial (Literal)
18. Registrar y actualizar el mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
19. Registrar y actualizar el acopio y escondimiento de la Información Catastral.
20. Elaborar y mantener organizado los documentos literales y gráficos como son: Constancias de Posesión, Planos Catastrales, Certificado de Numeración, Constancias de libre disponibilidad, Certificado de jurisdicción, y otros que estipule del TUPA.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro y lo dispuesto por Ley.



24. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 24.1. Técnico Administrativo I- Responsable de Maquinaria



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo I – Responsable de Maquinaria
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo - Técnico Superior completa b) Grado / Situación Académica - Egresado/a de las Carreras Técnicas de Administración, Contabilidad, otras y/o afines a la función del Puesto 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado. - Gestión Pública 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos prácticos en organización, programación y control de las actividades en campo - Mantenimiento de infraestructura vial 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, supervisar o ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público, tales como: plazas vías, áreas y otros similares, así como las edificaciones de la Municipalidad. 2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, delegar, controlar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida. 3. Elaborar y ejecutar el programa anual de las actividades de mantenimiento de las inversiones ejecutadas en el Distrito. 4. Supervisar el control y récord de cada uno de los vehículos, maquinaria y equipamiento, respecto al consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc. 5. Supervisar y dar conformidad a las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de la maquinaria, así como de los trabajos de mantenimiento, reparación, y demás servicios realizados por terceros. 6. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y operación de los equipos, vehículos y maquinarias de la Municipalidad, realizando las operaciones preventivas y correctivas. 7. Supervisar el inventario y el control de los vehículos, maquinaria y equipamiento (placa de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.) en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y Almacén. 8. Atender dentro de la competencia funcional y en plena observancia a lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). 9. Realizar otras funciones que se le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y lo dispuesto por Ley. 		





25. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

25.1. Oficina de Programas Sociales

25.1.1. Empadronador ULE (Unidad de Empadronamiento)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Empadronador ULE
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general Con experiencia general mínima de seis (6) meses en el sector público o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - NO APLICA 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa o Técnica básica superior b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - NO APLICA 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- NO APLICA	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la recolección de datos. - Conocimientos de empadronamiento de personas. - Conocimiento de ofimática nivel básico 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes. 2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO. 3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción. 4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO. 5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE. 6. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos. 7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción. 8. Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente en la información contenida en los instrumentos de recojo de datos. 9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). 10. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE. 		



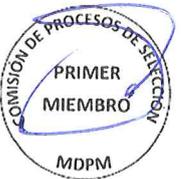


11. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
12. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
13. Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por el jefe inmediato

26. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

26.1. Oficina de DEMUNA

26.1.1. Psicólogo/a I –



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Psicólogo/a – Oficina de DEMUNA
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado ✚ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público. 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Psicólogo/a - Colegiatura y Habilitación 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado. - Conocimiento en ofimática. - Curso de Formación de Defensores del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP - Curso de Riesgo de Desprotección Familiar del MIMP 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Sistemas administrativos, actividades de DEMUNA	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 2. Atender consultas a usuarios para su rehabilitación. 3. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, aplicando Test, encuestas, entrevistas y/o similares. 5. Participar en programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la institución. 6. Realizar actividades de promoción del servicio de Demuna en las Instituciones Educativas, Públicas, privadas y organizaciones sociales de la jurisdicción del Distrito. 7. Realizar orientación y consejería psicológica especializada. 		



8. Participar activamente en el equipo multidisciplinario para atender los casos de riesgo de desprotección familiar, conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos por riesgo de desprotección familiar.
10. Aplicar la ficha de valoración de riesgo de desprotección familiar.
11. Elaborar el Plan de Trabajo individual y grupal en los casos de riesgo de desprotección familiar, conforme al D.L 1297.
12. Participar en actividades de prevención del maltrato infantil, violencia familiar en las instituciones educativas, organizaciones sociales de base y en general para los usuarios de la DEMUNA.
13. Brindar charlas de orientación y sensibilización de competencias parentales en "Escuela para padres" con las Instituciones Educativas.
14. Apoyar en las actividades "Juguemos" promovido por el MIMP.
15. Las demás que le sean asignadas por el/la responsable de Demuna y/o en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



27. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

27.1. Oficina de Programas Sociales

27.1.1. Técnico Administrativo I – Responsable de Educación, Salud, Cultura y Deporte

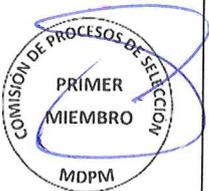


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo I – Responsable de Educación, Salud, Deporte y Cultura
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado ✚ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público. 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Superior Completa Universitaria o Técnica superior completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en las Carreras de Ciencias Económicas, Psicología, Sociología, Ciencias de la Salud, Educación o Egresado de las carreras Técnicas en Administración, Contabilidad, Salud, Educación, Informática, y otras afines al cargo 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de Gestión Pública, o Promoción y/o Fortalecimiento de la Educación, Salud, Cultura, Deportes y Participación Social, o similares.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión de organizaciones.	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter cultural, artístico, deportivos, de salud y educación; además de la participación ciudadana y de juventudes a cargo de la Municipalidad.		





2. Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven, adulto mayor y del vecino, cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
3. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, deportes, salud, educación y participación de la sociedad del Distrito.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e instancias pertinentes.
6. Promover y desarrollar programas de salud colectiva e individual en el Distrito, a través de ejecución de campañas de salud gratuitas y actividades promocionales, preventivas y asistenciales para grupos poblacionales de escasos recursos económicos expuestos a riesgo.
7. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, campañas de vacunación, educación sanitaria y profilaxis local.
8. Desarrollar actividades de promoción y fortalecimiento de la salud, prevención de enfermedades y orientación nutricional, a favor de la Comunidad en general.
9. Coordinar con las autoridades médicas del Centro de Salud para la afiliación de las personas consideradas en extrema pobreza y su atención rápida y mejorada en el SIS.
10. Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del Distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
11. Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria.
12. Coordinar con los órganos competentes de la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, para la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas de transmisión a través de los alimentos, así como conductas de riesgo.
13. Otras funciones que sean asignadas por norma expresa o por su jefe inmediato.



28. Oficina General de Asesoría Jurídica

28.1. Abogado I – Asistente Jurídico

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Abogado I – Asistente Jurídico
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público. 	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a - Colegiado y Habilitado 	



Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión Pública - Derecho Administrativo - Procedimiento Administrativo Disciplinario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos para el entorno Windows - Herramientas de Internet y aplicativos Web - Conocimientos en sistema de archivos - Conocimiento de sistemas de Gestión Institucional
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de informes, cartas, notas informativas, directivas, convenios a ser presentados por la Oficina General de Asesoría Jurídica.
2. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de sus servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
3. El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones, según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
4. Formular opiniones legales en las materias de su especialidad
5. Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos que formulen las unidades organizacionales.
2. Recepcionar los expediente y documentos de las diferentes áreas de la municipalidad a fin de darle el trámite correspondiente.
2. Diligenciar en tiempo oportuno los documentos de urgencia que solicite la alta dirección.
3. Cuidar e informar al jefe de asesoría jurídica de los plazos de los distintos trámites puestos a su consideración.
4. Proyectar y elaborar los documentos internos (actos de administración) que se requieran para el diligenciamiento de los procedimientos a cargo del área.
5. Hacer el seguimiento de los diversos trámites y procedimientos iniciados en el área dirigido a las diferentes oficinas de la municipalidad.
6. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos que le sean asignados por el jefe de la oficina de asesoría jurídica.
7. Asistir a las diversas reuniones de trabajo que le sean asignadas por el jefe de la oficina de asesoría jurídica.
8. Llevar un registro actualizado y documentado de las opiniones y pronunciamientos que emita el jefe de la oficina de asesoría jurídica.
9. Facilitar la expedición de requerimientos de información y/o documentos de las diversas áreas de la municipalidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la oficina de la asesoría jurídica



29. Oficina General de Administración y Finanzas

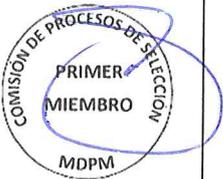
29.1. Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

29.1. Asistente I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I – Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) años en el sector público o privado	



	<p>✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público</p>
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Formación Académica:</p> <p>a) Nivel Educativo - Universitaria o Técnica Superior Completa</p> <p>b) Grado / Situación Académica - Bachiller en la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Título Técnico en Administración, Administración industrial, Contabilidad, Secretaría, Informática y otras afines por la función del Cargo</p>
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión Pública, o Contrataciones Estatales Sistema de Tesorería o Finanzas, Gestión de los Bienes Estatales o Control Patrimonial o Inventarios de preferencia realizado por la SBN o afines.
Conocimientos para el puesto y /o cargo	- Conocimiento en Contrataciones del Estado - Manejo de sistemas informáticos de Contrataciones
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y autorizados por Subgerente de Logística y Control Patrimonial. 2. Realizar las compras y recepción de los bienes y proceder a su ingreso al almacén. 3. Llevar el control de las adquisiciones dentro de la Municipalidad. 4. Ejecutar la programación de los requerimientos de bienes y servicios de la Municipalidad. 5. Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios. 6. Verificar el estado legal de los proveedores. 7. Ingresar, registrar y verificar la fase de compromiso en el módulo SIAF – SP 8. Recoger los materiales de los proveedores, de útiles de oficina y de obras según orden del Oficina de Logística. 9. Coordinar con el almacén la recepción de materiales y repuestos 10. Realizar seguimiento a la ejecución de las adquisiciones orientado al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones 11. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Jefe de la Oficina de Logística mediante los reportes respectivos. 12. Preparar la documentación clasificada para la firma del jefe de la Oficina de Logística. 13. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar correos electrónicos, según lo autorizado por el jefe de la Oficina de Logística. 14. Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la Oficina de Logística. 15. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Logística. 	



30. Oficina General de Administración y Finanzas

30.1 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

30.1.1. Técnico Administrativo I – Responsable de Almacén y Patrimonio

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo I – Responsable de Almacén y Control Patrimonial



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria o Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Título Técnico en Administración, Administración industrial, Contabilidad, Informática y otras afines por la función del Cargo
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión Pública, o Contrataciones Estatales Sistema de Tesorería o Finanzas, Gestión de los Bienes Estatales o Control Patrimonial o Inventarios de preferencia realizado por la SBN o afines
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática básica - Conocimiento de patrimonio SIGA MEF
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada



PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la Orden de Compra emitida o la Nota de Entrada de Almacén. 2. Recepcionar y custodiar los bienes de adquiridos por la entidad, verificando las características técnicas consignadas en el Guía de Remisión y la Orden de Compra. 3. Registrar la entrada de bienes en el Kardex de Almacén, así como actualizar las existencias en los Kardex y Tarjetas visible de almacén, y emitir reportes de movimiento de bienes en el almacén para la oportuna reposición del stock acorde a las necesidades de bienes 4. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad supervisando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas. 5. Atender con los materiales diversos y combustible, para las diversas unidades móviles de la Municipalidad. 6. Supervisar, elaborar y controlar las PECOSAS permanentemente, así como las existencias de Almacén mediante Tarjetas de manera que permita conciliar con los saldos de las existencias. 7. Elaborar información mensual de las Órdenes de Compra, Pecosas para su remisión a la Oficina de Contabilidad. 8. Mantener actualizado el registro de bienes de manera que permita conocer el stock actualizado que posee la Municipalidad. 9. Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada a almacén. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos. 11. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos 12. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén 13. Controlar la salida de los bienes por medio de comprobantes de salida – PECOSAS. 14. Procesar la información de Almacén en el software informático, cuando este se lo instale con apoyo de la Oficina de Informática y Estadística. 15. Contribuir para la formulación y aplicación de normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Municipalidad 16. Apoyar para mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, velando por su custodia y conservación.



17. Realizar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
18. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, estableciendo una debida identificación.
19. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de valor importante para la Municipalidad, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
20. Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, cautelando el libro correspondiente.
21. Extender las papeletas de autorización para el desplazamiento interno, externo y/o entrada, salida de bienes patrimoniales, previa firma del inmediato superior.
22. Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del activo fijo, así como el registro que corresponde a esta información.
23. Tramitar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, que así lo requieran.
24. Actualizar y custodiar el archivo de los documentos sustentatorio del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de contar con información simplificada del patrimonio de la entidad.
25. Emitir informes técnicos relacionados al control de los bienes patrimoniales y otros aspectos en materia de su competencia
26. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de toso los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
27. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
28. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de subasta pública o subasta restringida, como medida de generación de recursos propios para la Municipalidad. las normas y los procedimientos establecidos.
29. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de control patrimonial, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
30. Coordinar y ejecutar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo supervisión.
31. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.



31. Oficina General de Administración y Finanzas

31.1. Oficina de Recursos Humanos

31.1.1. Trabajador de Servicio - Guardian

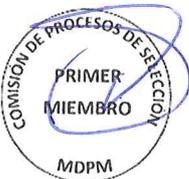
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio - Guardian
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	+ Experiencia general NO APLICA + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Primaria completa o Secundaria incompleta	



	b) Grado / Situación Académica - NO APLICA
Cursos y/o Estudios de Especialización	- NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en seguridad o guardiana o similares - Comunicación continua con el jefe inmediato - Habilidad manual, y mantener el registro de control actualizado - Resistencia y buenas condiciones físicas - Actitud para resolver problemas - Organización - Flexibilidad en el trabajo - Responsabilidad en el control de ingreso y salida de materiales y otros de los locales municipales. - Honestidad
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de los locales municipales, en el turno correspondiente.
2. Custodiar los locales municipales y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida.
3. Controlar el ingreso y salida de personas, bienes, equipos, vehículos y otros autorizados.
4. Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite para la toma de decisiones o acción inmediata.
5. Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar (Local a Custodiar), así como mantener limpio los Servicios Higiénicos en cada turno.
6. Llevar el registro y control de ingreso y salida de volquetes que ingresan a las canteras de agregados, en la garita de control ubicado en el vivero municipal, cuando se corresponda el turno.
7. Mantener limpio tanto interno como externo el local a custodiar.
8. Entregar y registrar la salida de plántones del vivero municipal, previa autorización de la Gerencia de Desarrollo Ambiental o quien haga sus veces.
9. Apoyar en el regado de plantas en el vivero municipal, en el turno correspondiente.
10. Apoyar en la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice.
11. Mantener limpio y ordenando el almacén de herramientas del vivero municipal, en el turno que corresponde.
12. Adicionalmente a la función principal, mantener limpio el auditorio municipal, servicios higiénicos, ordenar y dejar libre veredas y pasadizos, cuando corresponda el turno en el palacio municipal.
13. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento y limpieza, siempre que este autorice.
14. Cumplir con la Directiva denominada: "Procedimiento que regula el desarrollo de actividades del personal de seguridad y guardiana de los Locales de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel".
15. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.



32. Oficina General de Administración y Finanzas

32.1. Oficina de Tesorería

32.1.1. Técnico Administrativo I – Responsable de CAJA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo I – Responsable de CAJA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior Completa o Egresado Universitario b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Contabilidad, Administración, Informática, Cajero, otros y/p afines a la función del cargo o Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería de sistemas o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o sistemas operativos, o Tesorería o afines.
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Sistema Nacional de Tesorería
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar el ingreso diario de las Cajas de la Municipalidad. 2. Emitir Recibos de Ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso. 3. Recepcionar los documentos y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios, extendiendo los comprobantes respectivos. 4. Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente. 5. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentadora, por parte de la Subgerencia de Tributación y Fiscalización. 6. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentadora. 7. Entregar el ingreso diario al Subgerente de Tesorería y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente. 8. Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y rindiendo cuenta documentada. 9. Llevar los libros de Caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos. 10. Elaborar reportes diarios y mensuales de manera consolidada sobre los ingresos por Caja Municipal, tanto a nivel presupuestal como contable. 11. Sistematizar y custodiar el archivo de los documentos que general los ingresos archivándolas en forma cronológica. 12. Extender y preparar recibos de pagos por cancelación de impuestos: Predial, Arbitrios, Licencias, Estacionamiento, Tasa de Licencias, Ventas de Especies valoradas, etc. 13. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería. 	



33. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

33.1. Asistente I –



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE I – Oficina de Planeamiento y Presupuesto
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Experiencia específica mínima de un (1) año en planeamiento y presupuesto o afines 	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, Secretariado, Computación e Informática y otras afines por la formación 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos en temas de Gestión Pública, SIAF	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	- Conocimiento de Presupuesto público - Conocimientos en el manejo del Sistema SIAF	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la dirección, formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, así como mantener actualizados los estudios e informes técnicos – económicos y financieros de base estratégica para el desarrollo local. 2. Apoyar en la elaboración de normas para la dirección y evaluación del proceso de planificación institucional de la municipalidad. 3. Colaborar en la evaluación y supervisión del proceso de gestión presupuestal, y proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes. 4. Colaborar en la capacitación para implementar la programación, desarrollo, supervisión y evaluación del cumplimiento del “Presupuesto Participativo”, en coordinación y soporte logístico y operativo con el Equipo Técnico Municipal y el CCL. 5. Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia. 6. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, etc. así como apoyar para mantener actualizados los estudios e informes técnico- económicos y financiero de base estratégica para el desarrollo local. 7. Asistir en la conducción y asesoría para la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la municipalidad en sus fases de Programación, Formulación y Aprobación, así como el de Control y Evaluación Semestral y Anual. 8. Apoyar en la conducción de los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas, directivas y técnicas del sistema de planificación existente. 9. Colaborar en el diseño de metodologías para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la municipalidad. 10. Las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato. 		



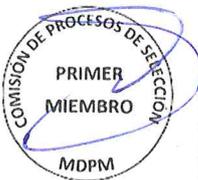
34. Oficina General de Administración y Rentas

34.1. Oficina de Recaudación Tributaria

34.1.1. Asistente I – Digitador



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I / Digitador de la Oficina de Recaudación Tributaria
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con experiencia mínima de un (1) año en el sector público y privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público 	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Técnica Superior Completa o Universitaria completa b) Grado / Situación Académica - Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, computación e informática y otras afines a la función del puesto.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos en Gestión Pública, Administración o sistemas administrativos o afines.	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	- Conocimientos básicos para el entorno Windows - Herramientas de Internet y aplicativos Web - Conocimiento en valores arancelarios - Normas legales en materia de tributación - Conocimientos de sistemas de gestión institucional	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el registro de los valores arancelarios de predios urbanos y rústicos para el año fiscal 2025 2. Altas y bajas de predios, en el sistema de rentas (ASSERTUS MUNICIPAL) 3. Cálculo del Impuesto Predial y Alcabala 4. Elaboración de notificaciones, órdenes de pago Y/o Resoluciones de Determinación. 5. Redactar, mecanografiar y/o sistematizar documentos con criterio propio y también según indicaciones encomendadas. 6. Actualización de las edificaciones de los diversos predios, según las declaraciones juradas de los contribuyentes. 7. Otras funciones de su competencia que le sea asignado por su jefe inmediato. 		



35. Oficina General de Administración y Rentas

35.1. Oficina de Recaudación Tributaria

35.1.1. Notificador I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Notificador I - Oficina de Recaudación Tributaria
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con experiencia general mínima de un (1) año en el sector público y privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) 	



	Con experiencia específica mínima de cuatro (4) meses en el sector público
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica - Egresado/a de las carreras de Administración, contabilidad, computación y otros afines a la función del puesto.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos en Gestión Pública, Administración o sistemas administrativos o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos para el entorno Windows - Herramientas de Internet y aplicativos Web - Conocimiento en valores arancelarios - Normas legales en materia de tributación - Conocimientos de sistemas de gestión institucional
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar las deudas del impuesto predial a los contribuyentes 2. Registrar las actualizaciones de las construcciones de los predios urbanos y rústicos 3. Recolectar datos de las edificaciones de predios construidos 4. Otras conforme a la necesidad del servicio. 5. Otras funciones que le sea asignado por el jefe inmediato. 	



36. Oficina General de Administración y Rentas

36.1. Oficina de Fiscalización Tributaria

36.1.1. Policía Municipal I -

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Policía Municipal – Oficina de Fiscalización Tributaria
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA 	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Secundaria Completa b) Grado / Situación Académica - NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Seguridad, Vigilancia o similares	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normativa legal vigente sobre sanciones e infracciones municipales.	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		





1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales.
3. Apoyar en la ejecución de las acciones orientadas a la cautela del cumplimiento de la normatividad respecto al comercio formal e informal, el control sanitario relacionado a los productos de consumo humano, la defensa civil, el control urbano, el transporte y viabilidad, con el apoyo cuando así corresponda, de la Fiscalía de Prevención de Delito, la Policía Nacional u otros Organismos Sectoriales, de acuerdo a la naturaleza de las mismas.
4. Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
5. Apoyar el ordenamiento y control del comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
6. Colaborar con el Serenazgo y la preservación del medio ambiente, la seguridad ciudadana y la defensa civil.
7. Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales, sociales, los espectáculos públicos no deportivos y otros.
8. Apoyar en la verificación y atención de las quejas formuladas por los vecinos, respecto a los servicios públicos que brinda la entidad.
9. Imponer las papeletas de multa o la notificación preventiva respecto a las infracciones a la normatividad Municipal, con excepción de aquellas relacionadas al transporte y el tránsito.
10. Participar para apoyar en el orden en las actividades cívicas y protocolares que le fueran encomendadas.
11. Elaborar Actas de Inspecciones y/o intervenciones cuando sea requerido.
12. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Oficina General de Administración Tributaria y Rentas, la Oficina de Fiscalización Tributaria y lo dispuesto por Ley.
13. Otras funciones que sea asignado por su jefe inmediato



37. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

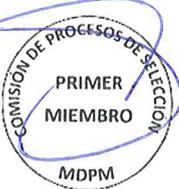
37.1. Asistente I



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I – Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) año en gestión documentaria 	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo - Universitaria Completa o Técnica superior completa b) Grado / Situación Académica - Bachiller en las carreras de Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación e Informática o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado, Asistente de Gerencia y otros afines a la función del puesto 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión documentaria	



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en ofimática básica - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Conocimiento en sistemas de archivo. - Conocimientos de Sistemas de Gestión Institucional
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del trámite documentario de la Municipalidad. 2. Brindar apoyo en la organización y preparación de la documentación que va a ser atendida por el Concejo Municipal a través de una agenda de trabajo y transcribir los acuerdos a las dependencias y unidades orgánicas que corresponden. 3. Apoyar en la organización, evaluación, coordinación y ejecución de actividades relacionadas a la realización de las sesiones del Concejo Municipal. 4. Brindar apoyo en la expedición de copias certificadas de las resoluciones y demás documentos que obran en el archivo, materia de su competencia. 5. Prestar apoyo en el otorgamiento de información a los administrados, en coordinación con los responsables de las demás Unidades Orgánicas. 6. Redactar, mecanografiar y/o sistematizar documentos con criterio propio y también según indicaciones del responsable de secretaría general. 7. Recepcionar documentos, estudiar, clasificar y distribuirlos de acuerdo a los destinatarios y las guías de administración documental de la entidad. 8. Preparar todo tipo de requerimientos de bienes y servicios, que se requiera en el área, hacerlos autorizar hasta entregar a Logística. 9. Realizar el registro, control y seguimiento de los expedientes y documentos que ingresan. 10. Controlar y mantener el archivo de documentos emitidos en orden correlativo, así como de diversos documentos recibidos cuando corresponda. 11. Otras funciones determinadas por el/la secretario/a General 	



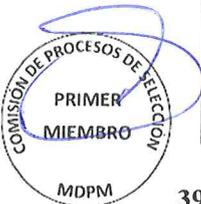
38. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

38.1. Secretaria I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Secretaria I – Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público. 	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo - Técnica Superior Grado / Situación Académica - Título Profesional se secretariado ejecutivo, asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina y otros. 	



Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública, Gestión documentaria, Liderazgo o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática - Técnicas de oficina - Manejo y Organización de la Agenda - Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo - Manejo de herramientas de Internet y aplicativos webs
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se deriven, llevando un registro ordenando en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, certámenes y entrevistas, atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando a la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma de la alta dirección. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 8. Otras funciones de su competencia, y las que se asigne su jefe inmediato. 	



39. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
 39.1. Conserje I



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Conserje I -
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general Con experiencia general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA. 	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Secundaria Completa b) Grado / Situación Académica - NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	NO APLICA	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento de la documentación Municipal -Conocimiento de reparaciones menores de mantenimiento general (Moto Lineal)	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		



1. Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado.
2. Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
3. Recoger y repartir oportunamente todo el material de mensajería emitido por la Oficina de Secretaría General.
4. Recoger y repartir oportunamente la documentación recepcionada por la Secretaría General y la Oficina de Archivo Central y Trámite Documentario y sus dependencias.
5. Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
6. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.

40. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

40.1. Técnico Administrativo I – Trámite documentario



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo I – Tramite documentario
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> + Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia General mínima de un (01) año en función y/o materia en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica superior completo b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> Título técnico profesional o Egresado/a de las carreras de contabilidad, Administración, secretariado ejecutivo, informática, archivística y gestión documentaria. (*) 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión pública, atención al ciudadanos, control documentario y archivo o afines	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de software, ofimática básica Conocimiento en Gestión Documentaria Manejo de herramientas de Internet y aplicaciones Web Conocimiento en sistemas de archivo	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar los documentos que ingresa y sale de la Municipalidad, para una adecuada gestión documental. 2. Calificar los documentos presentados por los administrados para determinar si está sujeto a ley 3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento y clasificación. 4. Verificación y archivo del movimiento documentario de la municipalidad, manteniéndolo diariamente actualizado. 5. Registrar en el software o libro correspondiente, la culminación del trámite y disponer su archivo correspondiente. 6. Informar al administrado si sus documentos presentan observación invitándole la subsanación de acuerdo a los plazos establecidos en la ley. 7. Informar a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran. 8. orientar adecuadamente al público que necesita información de la Municipalidad. 		



9. Efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados y que se encuentran en procesamiento en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Mantener la confidencialidad de los sobres sellados con documentos personales y/o dirigidos a la persona, los mismos que deben ser remitidos íntegramente sin abrirlos al funcionario o servidor público, bajo responsabilidad.
11. Velar por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas unidades orgánicas correspondiente hasta su atención final.
12. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central o dispuesto por ley.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

41. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

41.1. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

41.1.1. Técnico Administrativo II - Jefe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general Con experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (01) año en administrar acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas 	
Competencias	Servicio institucional, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria o Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en las Carreras Profesionales en Ciencias de la Comunicación, Telecomunicaciones, Periodismo, Administración, Relaciones Públicas, Marketing o Título Técnico en Relaciones Públicas, Marketing y otras carreras afines a la función del cargo. 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Relaciones públicas, protocolo, locución, marketing, comunicación, gestión de calidad o similares.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de software, ofimática básica Manejo de herramientas de Internet y aplicaciones Web	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		

(*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención



1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el alcalde, Regidores o sus representantes.
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de información, comunicación, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad.
3. Efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la gestión municipal.
4. Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
5. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones referidas a la comunicación institucional de forma interna y externa.
7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
8. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevista con el alcalde.
9. Difundir las disposiciones municipales para conocimiento del público.
10. Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Anual, proponiendo al despacho de alcaldía y con la debida anticipación, los respectivos proyectos de resoluciones de mociones de saludo a instituciones públicas y privadas en su aniversario.
11. Proyectar mensajes o discursos del alcalde en ocasiones que tenga que participar en ceremonias oficiales, o su representante.
12. Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos de la municipalidad.
13. Realizar diagnósticos de comunicación interna y externa sobre la problemática municipal.
14. Mantener estrecha vinculación con organismos públicos y privados, y medios de comunicación social y corresponsales.
15. Informar y orientar a los usuarios y público en general, sobre la estructura municipal, los servicios que prestan cada una de sus Áreas orgánicas.
16. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Elaborar manuales, estrategias y campañas de comunicación de bien público
18. Diseñar, editar materiales comunicativos de la Municipalidad.
19. Acompañar al alcalde en todas las actividades propias de su competencia. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.



42. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

42.1. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

42.1.1. Asistente I –

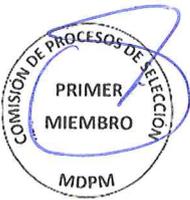
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	Asistente I – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	+ Experiencia general NO APLICA + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA	
Competencias	Servicio institucional, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Técnica Superior b) Grado / Situación Académica - Estudiante del Tercer Ciclo en las Carreras Técnicas de Comunicación, Administración, Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Marketing, Edición Digital, otras y/o afines	



Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Edición de audios, video, fotografía. - Capacidad para trabajar en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacidad para trabajar en base al cumplimiento de metas. - Alto sentido de creatividad
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar y sistematizar la información municipal para su difusión.
2. Elaborar comunicados, spots publicitarios para los medios de comunicación y televisivo por cable.
3. Sugerir e implementar acciones que conlleven a tener una comunicación fluida con la población.
4. Apoyar en las relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, a fin de optimizar la imagen institucional.
5. Apoyar en la programación de las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
6. Organizar el sistema de información, comunicación, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad.
7. Efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la gestión municipal.
8. Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
9. Asistir en la coordinación de la información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.
10. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
11. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevista con el alcalde.
12. Elaborar y actualizar el calendario cívico anual, proponiendo al despacho de alcaldía y con la debida anticipación, los respectivos proyectos de resoluciones de mociones de saludo a instituciones públicas y privadas en su aniversario.
13. Realizar programas de comunicación sobre la problemática municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos.
14. Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, dispositivos y recreativos de la municipalidad.
15. Mantener estrecha vinculación con organismos públicos y privados, y medios de comunicación social y corresponsales.
16. Realizar fotografía en todos los eventos de la institución
17. Capacidad de edición de video y fotografía
18. Elaboración de flyer de las diferentes actividades de la Institución
19. Administrar, publicar las redes sociales de la institución (Community Manager)
20. Otras funciones que lo asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.



43. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

43.1. Oficina de Servicios Municipales

43.1.1. Trabajador de Servicio – Operador Técnico - Canal de Televisión – Canal 2 Municipal

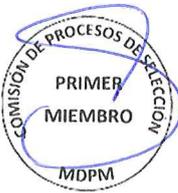
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio – Operador del Canal de Televisión - Canal 2 Municipal
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general - Experiencia laboral de dos (02) año en el sector público o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) - Con experiencia específica mínima de un año (1) año en el sector público 	
Competencias	Servicio institucional, orientado a resultados, capacidad analítica.	



Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Técnica Superior completa b) Grado / Situación Académica - Egresado de Carrera Técnica en Comunicación, Contabilidad, Administración, Electrónica, Relaciones Públicas, Publicidad, Edición Digital, otras afines a la función del puesto
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o programas de especialización en electrónica, computación e informática - Capacitación técnica en sistemas electrónicos, otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática nivel básico - Conocimiento básico de computación y aplicativos Web
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operador del Canal de Televisión – Canal 2 Municipal
2. Programar el contenido semanal de las actividades de la institución en la TV Municipal
3. Editar videos para luego ser programados en la TV Municipal
4. Editar los flyer de las actividades para ser programados en la Tv Municipal
5. Editar los comunicados institucionales para ser programados en la Tv Municipal
6. Mantener en estado óptimo los equipos que corresponde a la Tv Municipal
7. Mantener la programación activa en las 24 horas del día y todos los días de la semana
8. Dar seguimiento los videos programados
9. Actualizar los videos programados de las actividades institucionales cada semana
10. Actualizar los flyer de las actividades programadas de la institución cada semana
11. Mantener limpio los equipos que corresponden a la Tv Municipal.
12. Supervisar las conexiones e instalaciones del servicio de Televisión Canal 2 Municipal para su óptimo funcionamiento.
13. Realizar el mantenimiento de los equipos de transmisión de la señal de Televisión Canal 2 Municipal, dentro de sus conocimientos técnicos.
14. Revisar y reparar equipos, circuitos de telecomunicación y otros similares existentes en la planta del canal de televisión y Radio Municipal.
15. Realizar la publicación de spots, videos, comunicados, entrevistas y otros en beneficio de la población.
16. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos del canal de televisión y Radio Municipal y reportarlos a la superioridad.
17. Formular informes técnicos sobre el funcionamiento de la Radio y Canal 2 – Televisión Municipal.
18. Calcular costos de mantenimiento y reparación de equipos.
19. Realizar edición de audio y video, diseñar fotografía para ser difundidos en Radio y Canal 2 – Televisión Municipal
20. Capacidad de Locución y Maestro de Ceremonia
21. Manejo de Programas y Aplicativos (ZARA, VPM, VIMIX)
22. Manejo de equipos de Radio y Televisión
23. Coordinar las programaciones, ediciones, flyers, contenidos de video, con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
24. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



44. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

44.1. Oficina de Tecnología y Gobierno Electrónico

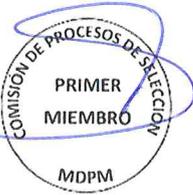
44.1.1. Asistente Técnico I

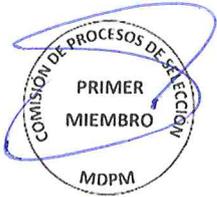
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	Asistente Técnico I – Oficina de Tecnología y Gobierno Electrónico
REQUISITOS	DETALLE	



Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general - Con experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA
Competencias	Servicio institucional, orientado a resultados, capacidad analítica.
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo - Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica - Título Técnico de las carreras de Computación e Informática, Sistemas, otras y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Sistemas administrativos del Estado - Cursos de actualizaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el manejo de redes. - Conocimiento en la elaboración de programas informáticos - Conocimientos básicos en soporte informático
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de dirección y de línea de la municipalidad. 2. Colaborar para una correcta administración de los recursos informáticos (Software, Hardware, etc.) de la Municipalidad. 3. Cotizar los precios para las adquisiciones de hardware y software de la Institución. 4. Llevar un registro de códigos para los accesos a los usuarios, estableciendo restricciones que permitan garantizar la seguridad de la información. 5. Proponer la distribución y redistribución de los recursos informáticos de la municipalidad de acuerdo a los criterios técnicos sustentados. 6. Apoyar en la supervisión permanentemente del funcionamiento adecuado de los recursos informáticos que componen la red informática de la institución. 7. Realizar periódicamente copias de respaldo de la información contenida en los servidores de la institución. 8. Colaborar en la elaboración de proyectos que permitan la actualización continua de los recursos informáticos. 9. Cuidar y Mantener organizado los CD's originales y las licencias de uso de los diferentes softwares adquiridos por la institución. 10. Apoyar en el control de servicios: tráfico de la red, estadísticas, velocidad del internet, averías, acceso a las tablas y a los programas, intentos para vulnerar los sistemas. 11. Actualizar y mantener activa la página Web de la municipalidad, procurando que la información de la misma, difunda los logros de la gestión. 12. Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia. 13. Colaborar en la elaboración de normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos, etc.; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización y actualización de los mismos. 14. Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores y que sean de su competencia. 	





ANEXOS



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR/A.-

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
 Av. Pardo Miguel N° 608 - Naranjos

ATENCIÓN:

Comisión de Proceso de Selección

Presente.

De mi consideración:

Yo,con DNI N° ,con domicilio en ,
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de la **CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDPM** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. *Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 02)*
2. *Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)*
3. *Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)*

Fecha,.....de.....del 2025

Firma y huella del postulante

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

- | | | |
|---------------------------------------|------|------|
| • Adjunto Certificado de Discapacidad | (SI) | (NO) |
| • Tipo de Discapacidad: | | |
| • Física | () | () |
| • Auditiva | () | () |
| • Visual | () | () |
| • Mental | () | () |

ANEXO N° 02

FORMATO - 01

CURRÍCULO VITAE

Ficha del Postulante
(Ficha resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA

CONVOCATORIA CAS	N° 001-2025-MDPM
CÓDIGO DE PLAZA	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
UNIDAD ORGÁNICA DE LA QUE DEPENDE	

IMPORTANTE

Formulo la presente **DECLARACIÓN JURADA** en virtud del principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la *Hoja de Vida* son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter **ELIMINATORIO** y **NO TIENE PUNTAJE**.

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres	
DNI	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Nro. RUC (activo)	
Estado Civil	
Dirección Actual	
Lugar de Nacimiento	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
N° Colegiatura Vigente (sólo si el puesto lo requiere e indicar nro. de folio)	

II. DATOS ACADÉMICOS

Formación	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión O Carrera	Mes/Año		Años de Estudio	Nº Folio De Sustento
				Desde	Hasta		
Primaria		NC ¹	NC				
Secundaria		NC	NC				
Formación Técnica							
Formación Universitaria							
Diplomado o Especialización							
Maestría							
Segunda Carrera							
Doctorado							
Otros Estudios (Técnicos)							

III. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria?							SI	NO

Nº	ESPECIALIDAD	DURACIÓN		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD	CUENTA CON SUSTENTO		Nº FOLIO DE SUSTENTO
		INICIO	FIN				SI	NO	

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			Nº FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros (Especifique):				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: Marcar con una aspa (X) el nivel alcanzado

¹ NC: No corresponde

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Ingles				
Francés				
Italiano				
Otros – detallar:				

VI. EXPERIENCIA GENERAL (Según las entidades el cuadro puede aumentar)

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1.	¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?	SI	NO

ITEM		N° FOLIO DE SUSTENTO	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.)			
CARGO			

FUNCIONES DESEMPEÑADAS ²	1.	
	2.	
	3.	
		
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO TOTAL EN EL CARGO (años , meses y días)			

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Según las entidades el cuadro puede aumentar)

(Marque con un aspa ("x") la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito).

1.	¿cuenta con experiencia mínima según el perfil convocado?	SI	NO

ITEM		N° FOLIO DE SUSTENTO	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.)			
CARGO			

FUNCIONES DESEMPEÑADAS ³	1.	
		
	2.	
		

² Describe brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

³ Describe brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)				

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS
(...)				

(*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

IX. BONIFICACIÓN : (Marque con un "x" la respuesta)

CONDICIÓN DEL POSTULANTE Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley	SI	NO	Nº FOLIO DE SUSTENTO
¿Usted es una <u>persona con discapacidad</u> , de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?			
¿Usted tiene la condición <u>de Licenciado de las fuerzas armadas del Perú</u> de conformidad con los establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE?			
¿Usted tiene la condición de <u>deportistas de alto nivel</u> , según la Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM,			

DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la entidad.		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales.		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente o dieta por función).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel?		

Naranjos, de enero 2025

.....
(Firma y huella)
DNI N°.....

ANEXO N° 03

FORMATO -A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,.....identificado(a) con D.N.I.
N°.....,domicilio(actual).....

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “**Registro de Deudores Alimentarios Morosos**” a que hace referencia la **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N° 002-2007-JUS**, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2025

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO -B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado/a con D.N.I. N° al amparo del **Principio de Veracidad** señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la **Ley N° 26771** y su Reglamento aprobado por **D.S. N° 021-2000-PCM** y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Paren	Apellidos	Nombre	Área de Trabajo

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pardo Miguel, _____ de _____ del 2025

(Firma y huella)

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO DEL PUESTO

Yo,.....con D.N.I.
Nº.....,domiciliado(a).....

DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos de competencia y conocimientos para el puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO).

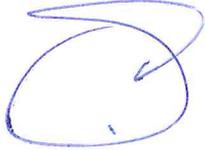
Pardo Miguel, ___ de _____ del 2025



.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI Nº



ANEXO N° 03
FORMATO - D

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio actual en, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir otra remuneración del Estado.
- ✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
- ✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- ✓ No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad ni cuarto de afinidad con Miembros del Concejo Municipal Distrital, Gerente Municipal ni Funcionarios a cargo del Proceso de Selección.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración **ASUMO PERSONALMENTE** las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2025

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO - E

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050) (CONVOCATORIA CAS N° 001-2024- MDPM)

Yo _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio actual en _____, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de Personas con Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto la siguiente documentación:

- 1.- _____
- 2.- _____

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2025

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO -F

**DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS
(RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 061-2010-SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA
POLICÍA NACIONAL EN RETIRO (CONVOCATORIA CAS N° 001-2024- MDPM)**

Yo _____, Identificado (a)
con DNI N° _____, con domicilio actual en _____,
a efecto de acreditar mi condición Licenciado de las fuerzas Armadas y Miembro de la Policía Nacional (en
retiro), a efecto adjunto la siguiente documentación:

- 1.- _____
2.- _____

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2025

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO – G

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES DE DEPORTISTAS DE
ALTO NIVEL

Yo

.....
.....

Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio actual en
....., a efecto de acreditar mi condición de deportistas
de alto nivel, según la Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración
Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la misma que establece establecen
que las entidades públicas, centros educativos y universidades que realicen concursos públicos para cubrir plazas
vacantes presupuestadas asignarán a los postulantes que presenten la certificación de "Deportista Calificado de Alto
Nivel", otorgada por el Instituto Peruano de Deporte (IPD), a efecto adjunto la siguiente documentación:

1.
2.
3.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2025

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN DE PENSIONES
(Llenarse en caso de ser Adjudicado a plaza)

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°.....y con domicilio en,**DECLARO**

BAJO JURAMENTO, estar afiliado a (marque con un aspa)

- **Sistema Nacional de Pensiones – ONP** ()
- **Sistema Privado de Pensiones – AFP.** ()

De no estar afiliado a un régimen pensionario deseo afiliarme a:

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Habidad	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

Otros.....

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2025

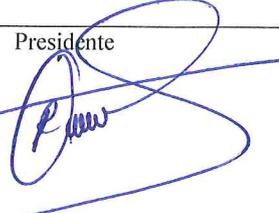
FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

**ANEXO 5
FORMATO DE EVALUACIÓN**

NOMBRE DEL POSTULANTE :		
Cargo / puesto al que postula :		
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE		CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS
Evaluación de Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" documentado.		SI
		NO
		APTO
		NO APTO
Observación:.....		
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (POSTULANTE APTO)		PUNTAJE
Evaluación del Currículo vitae (tiene puntaje y es de carácter eliminatorio)		
a. Experiencia (por cada año de experiencia se sumará dos (02) puntos adicionales ¹ , teniendo como referencia el puntaje mínimo).		
b. Formación académica b.1. Secundaria completa b.2. Técnica b.3. Bachiller b.4. Universitaria Por cada grado o título superior presentado al requisito mínimo del perfil de las bases al cargo que postula; se sumará seis (06) puntos teniendo como referencia el puntaje mínimo.		
c. Capacitación: Cursos, talleres o estudios de especialización relacionados con la naturaleza del cargo al que postula; se sumará un (01) punto cada veinte (20) horas de asistencia.		
PUNTAJE TOTAL (A)		
Evaluación de la entrevista personal (presencial)		PUNTAJE MÍNIMO
a. Conocimiento		
b. Desenvolvimiento		
c. Actitudes		
PUNTAJE TOTAL (B)		
PUNTAJE TOTAL (SUMATORIA A+B)		
BONIFICACIÓN (DE CORRESPONDER)		

Presidente  	Miembro I  	Miembro 2  
--	--	---

¹ En caso que los años de experiencia sumen diez (10) puntos a más, sólo se considerará hasta el puntaje máximo.