



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**PILCOMAYO**  
GESTIÓN 2023-2026

---

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD  
TRANSITORIA)**

**CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MDP**

  
C.P. Joel Coquel Paucar  
GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL PILCOMAYO

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Abog. Cecilia Martínez Cartagena  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
C.A.E: Yaniv Aritius Gavino  
GERENTE

## I. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Pilcomayo como Gobierno Local, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Por lo que, el presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal, y en función al requerimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas solicitantes, se requiere **CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO** por **NECESIDAD DE SERVICIO**; el cual está establecido en el marco legal del concurso público de méritos y garantizando el desarrollo de un proceso de selección transparente a favor de la población, el mismo que será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios a "**PLAZO DETERMINADO**" (NECESIDAD TRANSITORIA).

- Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2026-GEMU/MDP
- Memorando N° 24-2026-GM-MDP.
- Informe N° 019-2026-GDSSP/MDP.
- Informe N° 067-2026-SGEOPSL/MDP/AZG.
- Informe N° 021- 2026-SGSSP/GDSSP/MDP.
- Informe N° 062-2026-GDUI-MDP/KLAM.
- Informe N° 006-2026-MDP/GAT
- Informe N° 016-2026-SGCUR/MDP.
- Informe N° 008-2026-MDP/SGFCC.
- Informe N° 029-2026-KAYH/UGSS/MDP.
- Informe N° 58-2026-MDP/GAyF-SGLyP.
- Informe N° 017-2026-MDP/GDEGA/SGGSA
- Informe N° 001-2026-GDEGA/SGPEyT-LFBLL
- Informe N° 001-2026-SG/MDP/LFBLL
- Informe N° 009-2026-GAF/MDP/RJCP
- Informe N° 0049-2026-SGRRHH/MDP

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



- Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 004-2016-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el año fiscal 2026.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, aprobado con Ordenanza Municipal.

### III. PLAZAS A CONVOCAR Y CÓDIGO DE POSTULACIÓN



Nº	CARGO DE PLAZA	CANTIDAD	MONTO REMUNERATIVO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>				
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - MP	1	S/ 1,400.00	001- PCAS03/2026
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - MP	1	S/ 1,400.00	002- PCAS03/2026
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>				
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	S/ 1,600.00	003- PCAS03/2026
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>				
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	S/ 1,600.00	004- PCAS03/2026
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA</b>				
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00	005- PCAS03/2026
<b>SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO</b>				
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,300.00	006- PCAS03/2026
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00	007- PCAS03/2026
<b>SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL</b>				
8	INGENIERO I	1	S/ 1,500.00	008- PCAS03/2026
<b>SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>				
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,200.00	009- PCAS03/2026
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00	010- PCAS03/2026
<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN</b>				
11	INGENIERO I – OAD Y CONVENIOS	1	S/ 1,500.00	011- PCAS03/2026
12	INGENIERO II – ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	S/ 1,600.00	012- PCAS03/2026
13	INGENIERO III – SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	1	S/ 1,800.00	013- PCAS03/2026
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO</b>				
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES	1	S/ 1,500.00	014- PCAS03/2026
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – RESPONSABLE DE PATRIMONIO	1	S/ 1,600.00	015- PCAS03/2026
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</b>				
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,200.00	016- PCAS03/2026
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,300.00	017- PCAS03/2026
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00	018- PCAS03/2026
<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>				
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00	019- PCAS03/2026



SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL				
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,300.00	020- PCAS03/2026
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA				
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II –	1	S/ 1,500.00	021- PCAS03/2026
SECRETARÍA GENERAL				
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00	022- PCAS03/2026
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00	023- PCAS03/2026
24	INGENIERO III	1	S/ 1,800.00	024- PCAS03/2026
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00	025- PCAS03/2026
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CONTABILIDAD	1	S/ 1,500.00	026- PCAS03/2026

#### IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN



El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo a través del régimen de Contratación Administrativa de Servicios a **PLAZO DETERMINADO** (Necesidad Transitoria), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como, por sus normas modificatorias y complementarias.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
DURACIÓN DEL CONTRATO	La duración de los contratos de los cargos antes señalados son de 03 meses.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta disciplinaria vigente.</li> <li>• No estar en el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM.</li> </ul>



#### ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido por la "Comisión de Procesos de Selección" designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.



#### VII. REQUISITOS DEL POSTULANTE

- 7.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5 del presente documento.

- 7.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:
- Ser mayor de edad.
  - Cumplir con el perfil del puesto convocado.
  - No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídico bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
  - No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
  - De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12º de la Ley N° 28970.
  - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECL.
  - No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- 7.3. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 7.4. En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.
- 7.5. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Distrital de Pilcomayo se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 7.6. El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar según las necesidades de la institución.

## VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las etapas detalladas a continuación

Nº	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE	PUNTAJE	PESO
1	Inscripción y Presentación del Curriculum de los postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
3	Entrevista personal	Eliminatorio	14.00	20.00	60%
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción de postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

## 8.1. INSCRIPCIÓN y PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo folder y fastener, ordenado cronológicamente, debidamente foliado, firmado y con su respectiva huella dactilar en cada folio (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) asimismo, deberán presentar de manera obligatoria los **FORMATOS N° 01** y **ANEXOS N° 01 al N° 07**, debidamente llenados, firmados y con su respectiva huella dactilar en cada una de las hojas (FIRMA Y HUELLA ORIGINAL) caso contrario dará lugar a descalificación del postulante en el proceso de selección, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

8.1.1. Formato N° 01 "**FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ELECCIÓN**" pegado encima del sobre como rótulo.

8.1.2. Contenido del sobre:

8.1.1.1 Copia simple de DNI.

8.1.1.2 RUC vigente y activo.

8.1.1.3 Copia simple de documentos sustentatorios.

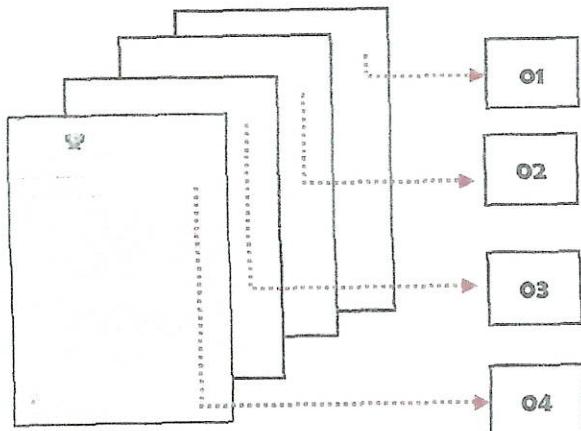
- ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia Laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).

8.1.1.4 Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

Anexo N° 01 al N° 07 "**DECLARACIONES JURADAS**".



Modelo de Foliación



### NOTA:

- ✓ La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Constancias de Cumplimiento de Servicio y/o Contratos de Trabajo.



- ✓ Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo señalado en el numeral 8.1.1 debidamente llenado, firmado y huella digital), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, a través de mesa de partes de la Entidad, ubicado en Jr. Libertad N° 190 - Plaza Libertad del Distrito de Pilcomayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín, según cronograma.
- ✓ De igual modo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, NO SERAN ADMITIDOS.
- ✓ Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en los Formatos N° 01 y Anexos, su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante del ser el caso.

**IMPORTANTE:**

- ✓ El postulante podrá descargar el FORMATOS N° 01 y ANEXOS N° 01 al 07, en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- ✓ El postulante será responsable de los datos consignados en los Formatos y Anexos, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- ✓ Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

**8.1.3. Publicación de los resultados de la etapa de inscripción de postulantes:**

- La Comisión de Procesos de Selección publicará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo los resultados de la verificación de la información declarada en la Ficha de Inscripción y la relación de postulantes **APTOS** para la Evaluación Curricular.

**8.2. EVALUACIÓN CURRICULAR**

- En esta etapa se revisará el Curriculum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de APTO en la etapa de Inscripción de Postulantes.
- Se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado en los Anexos N° 01 al 07 "Declaraciones Juradas", el cuál será publicado oportunamente en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Asimismo, se otorgará puntajes respectivos, de acuerdo al Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".

**8.2.1. Criterios de evaluación:**

- La etapa de Evaluación Curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio (cumple)	Puntaje máximo aprobatorio (punta)
-------	-------------------------------------	------------------------------------

	todos Nos requisitos mínimos)	adicional otorgado de acuerdo al Anexo B)
Evaluación curricular	14.00	20.00

- La puntuación mínima aprobatoria en la Evaluación curricular es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, de acuerdo al Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:
  - **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
  - Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de catorce (14.00) y máxima de veinte (20.00), de acuerdo a lo establecido.
  - **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustitutoria presentada con el currículum vitae documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
  - **DESCALIFICADO:** Si el postulante adjuntó documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
  - También se declarará como **DESCALIFICADO** a aquellos postulantes que no presenten su currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

### 8.2.2. Consideraciones para la etapa de Evaluación Curricular

- Se evaluará la información y documentación presentada para el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto, otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico a superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), entre otros, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a



las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.

- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto a nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.
- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso deberá indicar las horas de capacitación. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.



### 8.2.3. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular

- La Comisión de Procesos de Selección publicará los resultados de la "Evaluación Curricular" en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, según el cronograma del proceso de selección.
- Asimismo, se publicará la fecha y hora en que se desarrollará la Entrevista Personal.

## 8.3. ENTREVISTA PERSONAL

### 8.3.1. Criterios de Evaluación

- Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.
- La entrevista se realizará en la fecha, hora y a través de los medios que la Comisión de Procesos de Selección estime pertinentes.
- El puntaje aprobatorio en la Entrevista Personal es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	14.00	20.00

- La etapa de Entrevista Personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente o llegue pasada la hora establecida en esta etapa en la fecha, hora y lugar, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Personal, los postulantes podrán ser declarados como:
- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal.
  - **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

### 8.3.2. Consideraciones para la etapa de Entrevista Final

- El/la postulante deberá presentarse a la entrevista final con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- El/la postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación, caso contrario obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

## 8.4. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA BONIFICACIÓN ADICIONAL

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el

postulante deberá adjuntar al Curriculum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%», conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento. Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

- En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
- **Deportistas de Alto Nivel:** Para la asignación de la bonificación adicional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos otorga una bonificación por la condición de deportista calificado de alto nivel cuyo puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7º del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

## IX. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

- Los resultados de la entrevista final serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, según el cronograma del proceso de selección.
- La Comisión de Procesos de Selección publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, el cuadro de méritos, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

### Del empate:

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, La Comisión de Procesos de Selección procederá de la siguiente manera:

- 1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.
- 2) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, dejando constancia de ello en el Acta correspondiente.

## X. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO.

### 10.1. Condición de ganador

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso de que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá convocar al accesitario.

#### 10.2. Condición de accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS TRANSITORIO o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

### XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales la misma que se encuentra señalada en el cronograma del proceso de selección, que forma parte de las presentes bases.

Los plazos de vigencia de dichos contratos se encuentran sujetos a prórroga y/o renovación, previo requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante y disponibilidad presupuestal, las mismas que no deben superar el presente ejercicio presupuestal 2026, caso contrario cumplido el plazo de vigencia, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

### XII. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 
- 
- 
- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Municipalidad Distrital de Pilcomayo:
    - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
    - Por restricciones presupuestales.
    - Por asuntos institucionales no previstos.
    - Otros supuestos debidamente justificados.
  - El proceso se considerará desierto en los siguientes casos
    - Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
    - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
    - Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

### XIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- En caso de que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Procesos de Selección.
- La Comisión de Procesos de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo y otros medios disponibles pertinentes.

#### **XIV. DISPOSICIONES FINALES**

1. Los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección al personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, durante el desarrollo del proceso.
2. En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de Inscripción de Postulantes y de Evaluación Curricular del presente proceso de selección CAS TRANSITORIO, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.
3. EL/LA POSTULANTE NO PODRÁ POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO EN LA MISMA CONVOCATORIA, de darse el caso, quedará automáticamente DESCALIFICADO.
4. Si durante el proceso se verifica que EL/LA POSTULANTE ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de currículum vitae, este será automáticamente DESCALIFICADO, remitiéndose lo actuado a la PROCADURÍA PÚBLICA de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo para que se realice las acciones pertinentes.
5. EL/LA POSTULANTE tiene la responsabilidad y obligación de revisar la página web oficial de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo (<https://municipilcomayo.gob.pe/>), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier comunicado que se publique referente al presente proceso de selección.
6. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho el mismo que está previsto en el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM de la Ley N° 26771.
7. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado automáticamente del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan por parte de los miembros del comité o LA ENTIDAD.
8. EL/LA POSTULANTE que quede en la condición de GANADOR tiene la obligación y responsabilidad de presentar el día de adjudicación de plaza



establecida en el cronograma, toda la documentación presentada en el presente proceso de selección en un (01) folder manila en original los anexos suscritos y sellados, fotocopia legalizada notarialmente de DNI, de los estudios que sustenten su formación y grado académico alcanzado, cursos y certificados o contratos de trabajo; así mismo, deberá adjuntar Ficha RUC, Suspensión de 4ta Categoría, sistema de pensiones donde realiza sus aportes. Todo ello para la suscripción de contrato.

9. EL/LA POSTULANTE que quede en la condición de GANADOR y no adjudique la plaza en la fecha indicada según cronograma, QUEDARÁ SUSPENDIDO para postular por el periodo de dos (02) años en la Municipalidad Distrital de
10. Si EL/LA POSTULANTE que quede en la condición de GANADOR no adjudica la plaza en los cinco (05) días posteriores a la publicación de resultados finales o RENUNCIA a la plaza, se procederá a convocar a la primera persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (y así sucesivamente) para que realice la adjudicación y suscripción de contrato, sin derecho a reclamo.
11. EL/LA POSTULANTE no deberá estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.  
Pilcomayo en las próximas convocatorias.
12. Los aspectos no contemplados en las presentes bases y que surjan de la ejecución de la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para contratación de Personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS TRANSITORIO 2026 de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, debiendo asentarse en el libro de actas de acuerdos adoptados.



#### ANEXO A

#### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MDP



CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MDP		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las <b>BASES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	28 de enero de 2026	Comisión Evaluadora de Procesos de Selección – CAS I TRANSITORIO 2026.
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Y en el portal web institucional: <a href="https://municipilcomayo.gob.pe/">https://municipilcomayo.gob.pe/</a>	Del 29 de enero al 11 de febrero de 2026.	Subgerencia de Recursos Humanos — Secretaría General.
La <b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE CURRICULÚM DOCUMENTADO Y ANEXOS</b> del postulante, se realizará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo	12 de febrero de 2026 De 08:00am a 01:00 p.m. De 02:30p.m. a 04:30p.m.	Postulante
Publicación de resultados de la Inscripción y Aptos para la Evaluación de Curricular. <a href="https://municipilcomayo.gob.pe/">https://municipilcomayo.gob.pe/</a>	13 de febrero de 2026 (02:00 pm)	Comisión de Procesos de Selección - Secretaría General.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	13 de febrero de 2026 (a partir de las 02:30 pm )	Comisión de Procesos de Selección
Publicación de Aptos para la Entrevista Personal. <a href="https://municipilcomayo.gob.pe/">https://municipilcomayo.gob.pe/</a>	13 de febrero de 2026 (a partir de las 19:00 horas)	Comisión de Procesos de Selección - Secretaría General.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	16 de febrero de 2026	Comisión de Procesos de Selección
La publicación del resultado de entrevista personal y resultados finales se efectuará a través del portal web de Municipalidad Distrital de Pilcomayo: <a href="https://municipilcomayo.gob.pe/">https://municipilcomayo.gob.pe/</a>	16 de febrero de 2026 (a partir de las 19:00 horas)	Comisión de Procesos de Selección - Secretaría General.
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.	17 de febrero de 2026. De 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Postulante
Absolución de Reclamos	18 de febrero de 2026. De 10:00 a.m. a 01:00 a.m.	Comisión de Procesos de Selección
Publicación de Absolución de reclamos y Resultado Final <a href="https://municipilcomayo.gob.pe">https://municipilcomayo.gob.pe</a>	18 de febrero de 2026. (a partir de las 19:00 horas)	Comisión de Procesos de Selección

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Entrega de documentos legalizados y/o fedateados.	19 de febrero de 2026.	Subgerencia de Recursos humanos.
Suscripción de Contrato e inicio de labores.	19 de febrero de 2026.	Subgerencia de Recursos humanos.



**ANEXO B**

**CRITERIOS DE- EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**(Puntaje adicional)**

**EXPERIENCIA GENERAL**

1. Año de Experiencia General.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

2. Años de Experiencia Específica en la función y/o materia.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

3. Años de Experiencia Específica en la función y/o materia asociada al Sector Público.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2



**(Formato 01)**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS**

**"CAS TRANSITORIO N°001-2026-MDP"**

SEÑORES:

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS I TRANSITORIO 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026-MDP**

CARGO DE PLAZA : \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE POSTULACIÓN : \_\_\_\_\_

APELLIDOS : \_\_\_\_\_

NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS PRESENTADOS : EN NÚMERO (\_\_\_\_\_)

EN LETRAS : \_\_\_\_\_

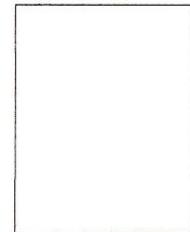


**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación ni suspensión vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

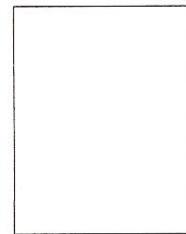


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella

Digital

-----  
Firma



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,..... Identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

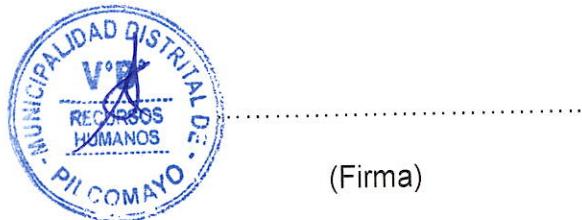
**NO** **SI** Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

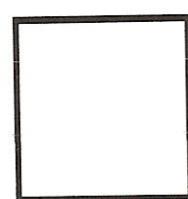
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del 20....



(Firma)

DNI: .....



Huella digital

(índice derecho)



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,  
JUDICIALES, NI POLICIALES**

Por la presente, yo....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en....., de....., provincia de..... Región.....  
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO REGISTRAR A LA FECHA ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI  
POLICIALES.**

En caso de una acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente Declaración Jurada en el contenido de la información que proporciono, declaro asumir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal; habiendo incurrido en el Delito de Declaración Falsa en Procedimiento Administrativo (artículo 411° del Código Penal) y Delito Contra la Fe Pública (Título XIX del Código Penal), acorde con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente, a los..... días del mes de..... de 2026.



-----  
Firma  
D.N.I N°.....

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN  
Y DOCUMENTACIÓN

Don(ña)....., identificado(a) con DNI N°..... con domiciliado actual en....., ante usted me presento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE los siguientes documentos en copias simples son auténticos y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consigna:

Don(ña)....., identificado(a) con DNI N°..... con domiciliado actual en.....

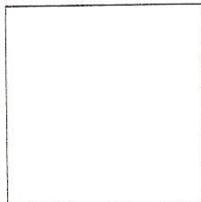
....., ante usted me presento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE los siguientes documentos en copias simples son auténticos y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consigna:

.....  
.....

En ese sentido, soy responsable de la veracidad y exactitud de dicho(s) documento(s) que he presentado en el proceso de CAS transitorio<sup>1</sup>. En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente declaración y consigno mi huella dactilar, a los..... días del mes de..... del año 20.....



-----  
Firma



Huella



<sup>1</sup> Artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se aadecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código.

**ANEXO N° 06**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO**

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO**

Presente. -

De nuestra consideración:

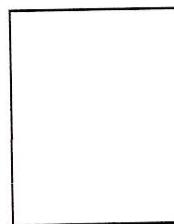
El que suscribe ..... con DNI o  
Carnet de Extranjería N° ..... en mi calidad de postulante al proceso  
de contratación CAS TRANSITORIO N° .....-20.....-MDP de la Municipalidad Distrital  
de Pilcomayo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que luego de haber examinado los  
documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Distrital de  
Pilcomayo, el suscripto ofrece el servicio de ..... de .....  
conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los requisitos establecidos en el  
Perfil de Puesto de la plaza antes señalada y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma  
y plazo especificadas en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS  
TRANSITORIO.

En la ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año .....



**FIRMA**



**HUELLA DIGITAL**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_**

D.N.I/CE N°: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 07

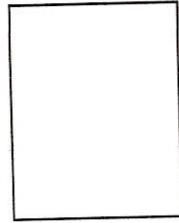
**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE  
NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, ..... Identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°....., Domiciliado en ..... provincia ..... departamento ..... postulante al proceso de contratación CAS TRANSITORIO N° .....-20.....- MDP de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS y de los dispuesto en los artículos 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Que encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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.

En la ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año .....



FIRMA

HUELLA DIGITAL



NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

D.N.I/CE N°: \_\_\_\_\_





ANEXO N° 2  
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

000046

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
Nº de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

GERENCIA MUNICIPAL  
GERENCIA MUNICIPAL  
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**  
SP-AP  
SNR - S/. 1,400.00  
**1**  
Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El proceso de contratación de servicio del cargo Técnico Administrativo II, para la Gerencia Municipal, es responsable de las funciones administrativas como recepción, registro, trámite de los documentos de las diversas Gerencias Sub Gerencias y oficinas de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, dando el cumplimiento correcto trámite documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe.
- 2 Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Gerencia Municipal.
- 3 mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
- 4 Guardar reserva respecto de los hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su funciones.
- 5 Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencias al archivo pasivo.
- 7 Recepcionar, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 8 Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

9

10

11

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACIÓN		
Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS / DIALECTOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS.

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APLICA

NO APlica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APlica

000045



## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del cargo	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA MESA DE PARTES</b>
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - S/. 1,400.00
Nº de Posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

El proceso de contratación de servicio del cargo Técnico Administrativo II, para la Oficina de Mesa de Partes, es responsable de las funciones administrativas como recepción, registro, distribución de los documentos de las diversas instituciones públicas /privadas y/o público en general de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar la oportuna atención al público .
2. Programar, dirigir, coordinar, supervisar , evaluar las estrategias de los registros y trámites documentarios ingresados ante la Municipalidad.
3. Brindar a los administrados la información y orientación sobre su trámite documentario y si su documento presenta alguna observación invitándole, la subsanación de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.
4. Utilizar un sistema de trámite documentario y otros sistemas informáticos de su competencia como herramientas de gestión Municipal.
5. Realizar la recepción, el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y la derivación a las gerencias, sub gerencias y/o áreas competentes para su atención.
6. Efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados y que se encuentren en procedimiento de las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Evaluación de expedientes conforme a los requisitos que estipula el TUPA vigente.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD

Maestría

Egresado

Grado

NO APLICA

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

## C) ¿Colegiatura?

Sí  No

## D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY 27444.

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

## CURSO DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

PROGRAMA SOBRE LA PLATAFORMA INTEGRAL DIGITAL DE FACILITA PERÚ

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

TRES (03) AÑOS.

## Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

B. La experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APlica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APlica





ANEXO N° 2  
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

000042

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
Nº de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**  
SP-AP  
SNR - S/ 1,600.00  
1  
Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender de manera diligente y oportuna al contribuyente y demás administrados acerca de inscripción y descargos de predios, rectificaciones, actualización de datos, orientación al contribuyente en materia tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, controlar y coordinar las actividades de registro, determinación tributaria y orientación al contribuyente, en el marco de la normativa vigente.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas de los arbitrios municipales, aplicados a los contribuyentes.
3. Proponer e implementar directivas y reglamentos de normativa en materia de registro y determinación tributaria y orientación al contribuyente.
4. Realizar emisión masiva anual de los cronogramas de pagos del impuesto predial y los arbitrios municipales de los regímenes de vivienda y comercial, así como distribuirlos a los domicilios de los contribuyentes.
5. Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de recepción de las declaraciones juradas y la liquidación de la deuda tributaria, así como el registro y la actualización en la respectiva base de datos.
6. Dirigir, organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo tributario.
7. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios y correcto cumplimiento de sus obligaciones, así como realizar acciones de divulgación.
8. Realizar la inscripción y descargos de predios de acuerdo a los parámetros establecida por la ley y ordenanzas municipales.
9. Absolver consultas de informe tributario.
10. Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes.
11. Atención a los contribuyentes que reportan una inconsistencia de datos en el sistema.
12. Emitir estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente.
13. Elaborar reportes acerca de depuración de inconsistencias de deudas tributarias.
14. Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión.
15. Verificar ingresos de información en el sistema.
16. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	
Primaria						
Secundaria						
Técnica Básica (1 o 2 años)						
Técnica Superior (3 o 4 años)						
Universitaria		X				

**ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION**

Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

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

TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

C) Conocimientos de Olímpicas e idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS.

Experiencia laboral específica

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

UN (01) AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

SEIS (6) MESES

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

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional):

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EDUCACIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN

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

En Gestión Pública, proyección y ejecución de documentos institucionales, manejo del SIGA a nivel básico, conocimiento en techos y metas presupuestales, ofimática intermedio.

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

En Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ofimática nivel intermedio, Ley general de las contrataciones públicas (LEY N°32069).

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

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

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

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

Dos (2) años de experiencia

**Experiencia laboral específica**

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

Un (1) año de experiencia

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

Un (1) año de experiencia

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

Dos (2) años de experiencia

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Ninguno

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

**REMUNERACION**

1,600.00 (MIL SEISCIENTOS SOLES)



000040

## ANEXO N° 2

## Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

[Logo de la Entidad]

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Clasificación	SP-AP: SERV DOR PÚBLICO - APOYO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia administrativa eficiente y oportuna en las diversas labores que se desarrollan en la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, cumpliendo en estricto orden de sus funciones tales como recepción, registro, digitación, derivación, pedidos y conformidad de diversos documentos entre otras funciones relacionadas al rubro.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el programa SIGA MEF, realizando los pedidos conformidades que se requiera.
- 2 Realizar las conformidades de bienes y servicios mediante el SIGA.
- 3 Realizar Informes, Memorandos, Oficios, cartas y toda documentación que requiera la Oficina de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- 4 Realizar seguimiento a los expedientes que se derivan y cursen a las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- 5 Efectuar el registro de ingreso y salida de documentos de la Oficina de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- 6 Coordinar con la Gerencia de Presupuesto a cerca de las modificaciones presupuestales
- 7 Brindar atención administrativa a los usuarios internos y externos, según corresponda
- 8 Cumplir y apoyar en la aplicación de las normas, procedimiento y directivas institucionales vigentes.
- 9 Realizar las modificaciones presupuestarias en coordinación con la Gerencia de Presupuesto.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada al puesto.



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Temporal Permanente 

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

TITULO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, Y O AFINES		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

## C) ¿Colegiatura?

Sí  No

## D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
Nº de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

SP-AP

SNR - S/. 1,500.00

1

Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizará funciones de materia administrativa para la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar cada trámite administrativo y realizar el seguimiento correspondiente.
- 2 Es el responsable en organizar, controlar y efectuar el seguimiento del trámite, realizado por la Gerencia.
- 3 Redacción de documentos propios del municipio en el área de acuerdo con su asignación, velar por la continuidad de cada trámite.
- 4 Redacción de documentos administrativos.
- 5 Otras que disponga el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

Incompleta	Completa
	X

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES AL PUESTO

Maestría

Egresado

Grado

NO APLICA

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Si  No

D) ¿Habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

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

CAPACITACION EN "SIAF, SIGA"

CAPACITACION EN MICROSOFT OFFICE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO.

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APLICA

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

SEIS (06) MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional).

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.



ANEXO N° 2  
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

000038

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
Nº de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO  
**TECNICO ADMINISTRATIVO I**  
SP-AP  
SNR S/. 1,300.00  
1  
Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir funciones orientadas al cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, decretos acuerdos y resoluciones municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar notificaciones de infracciones, levantar actas de constatación, fiscalización y clausura, y disponer decomisos, retiros y retenciones a los administrados que infrinjan la normativa municipal vigente.
- 2 Formular las notificaciones de infracción y las actas correspondientes sin errores ni correcciones, registrando todos los datos obligatorios.
- 3 Ejecutar el decomiso de artículos, productos, bienes u otros que representen riesgo para la moral, el ornato, la seguridad, la salubridad, la higiene, el medio ambiente, la vida y la salud, tales como productos adulterados, falsificados, vencidos, sin registro sanitario, en mal estado, insumos tóxicos, y artículos o artefactos prohibidos o no autorizados, conforme al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- 4 Participar en la distribución de documentación de otras dependencias municipales, coordinando previamente con el jefe inmediato.
- 5 Realizar el control y la fiscalización de licencias de construcción, licencias de funcionamiento, certificados ITSE, ocupación de la vía pública, entre otros contemplados en el CUIS.
- 6 Actuar con criterio y corrección durante la ejecución de operativos programados e inopinados.
- 7 Brindar atención a las denuncias y quejas de los vecinos y de los administrados.
- 8 Registrar y reportar diariamente la totalidad de las papeletas de infracción aplicadas.
- 9 Informar y concientizar sobre las disposiciones, ordenanzas y demás instrumentos normativos en materia de fiscalización.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**ADMINISTRACION, CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS**

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO.

Experiencia laboral específica

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

SEIS (6) MESES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

SEIS (6) MESES

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

UN (1) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional):

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN



ANEXO N° 2  
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

000037

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
N° de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**  
SP-AP  
SNR - S/. 1,500.00  
**1**  
Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir funciones orientadas al cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar notificaciones por infracciones, levantar actas de constatación, fiscalizar y disponer clausuras, así como efectuar decomisos, retiros y retenciones a los administrados que no cumplen la normativa municipal vigente.
- 2 Emitir las notificaciones de infracción y las actas correspondientes sin tachaduras ni correcciones, consignando de manera completa todos los datos exigidos.
- 3 Incautar artículos, productos, bienes y otros similares que vulneren la moral, el ornato, la seguridad, la salubridad, la higiene ambiental, la vida y la salud; así como aquellos adulterados, falsificados, vencidos, sin registro sanitario, en estado de descomposición, insumos tóxicos, artículos y artefactos prohibidos o no autorizados, conforme al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- 4 Elaborar los Informes Finales de Instrucción (IFI).
- 5 Planificar y ejecutar operativos orientados a fortalecer el orden, el control, la seguridad, la salud y el bien público, en coordinación con la jefatura inmediata.
- 6 Intervenir correctamente y con criterio en operativos tanto programados como inopinados.
- 7 Recibir y gestionar las denuncias y quejas formuladas por vecinos y administrados.
- 8 Registrar y reportar diariamente las papeletas de infracción emitidas.
- 9 Promover y difundir las disposiciones, ordenanzas y otras normativas relacionadas con la fiscalización.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																							
	Incompleta	Completa	Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input type="checkbox"/>																								
<table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table border="1"> <tr><td colspan="3">ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS</td></tr> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> </table>	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria																											
Secundaria																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																											
Universitaria																											
ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS																											
Maestría	Egresado	Grado																									
NO APLICA																											
Doctorado	Egresado	Grado																									
NO APLICA																											
D) ¿Habilitación profesional?				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO.

Experiencia laboral específica

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

UN (01) AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

SEIS (06) MESES

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

UN (1) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional):

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDE Y PLANIFICACIÓN.



**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano  
Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
Nº de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA  
SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL  
**INGENIERO I**  
SR-AP  
SAR - S/. 1,500.00  
2  
Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

**SECCIÓN: FUNCIONES****misión del puesto**

Realizar funciones en materia de trámites del área de catastro, como inspecciones, realización de informes técnicos, atención recurrentes, entre otros.

**funciones del puesto**

1. Evaluar expedientes de los trámites de licencia de construcción, habilitación urbana en sus diversas modalidades para la Sub Gerencia de Catastro Urbano y Rural.
2. Asesorar en la correcta ejecución del debido proceso de los procedimientos administrativos correspondientes a la Sub Gerencia de Catastro Urbano y Rural.
3. Elaboración de informes técnicos contemplando la normativa vigente y conocimiento en gestión pública
4. Elaboración de informes de resoluciones de multas, demoliciones, paralizaciones de obras y otros.
5. Cumplir las voces como secretario de la comisión técnica calificadora
6. Resolver los documentos propios de la entidad de acuerdo con su asignación, velar por la continuidad de cada trámite.
7. Realizar inspecciones analizando datos presentados de acuerdo, a los expedientes ingresados al área.
8. Emitir informes de acuerdo a los datos remarcados en los inspecciones.
9. Respetar informes de aprobación de Catastro Urbano Rural
10. Otras que disponga el Jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Período de aplicación (marcar con un X, luego explicar en sustento):

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

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegialatura?</b>																												
<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">Incompleta: Completa</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (3 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table> </td> <td> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura  <table border="1"> <tr><td colspan="3">Ingeniería Civil</td></tr> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> </table> </td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Incompleta: Completa		<table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (3 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (3 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <table border="1"> <tr><td colspan="3">Ingeniería Civil</td></tr> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> </table>	Ingeniería Civil			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta: Completa																														
<table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (3 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (3 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <table border="1"> <tr><td colspan="3">Ingeniería Civil</td></tr> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> </table>	Ingeniería Civil			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
Primaria																														
Secundaria																														
Técnica Básica (3 ó 2 años)																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)																														
Universitaria																														
Ingeniería Civil																														
Maestría	Egresado	Grado																												
NO APLICA																														
Doctorado	Egresado	Grado																												
NO APLICA																														

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (se adjunta sustento con documentos):

**CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN PÚBLICA**

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

NO APLICA

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

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

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

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

UN (01) AÑO.

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APLICA

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

SEIS (06) MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional):

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

**Órgano**

Unidad orgánica	Sub Gerencia de Servicios Públicos
Nombre del cargo	Asistente Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I de la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Sub Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Servicios Públicos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo eficiente y oportuno a la Oficina de Seguridad Ciudadana Subgerencia de Servicios Públicos, asegurando la correcta gestión de documentación, trámites, coordinación interna y control de procesos administrativos, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento y mejora continua de los servicios públicos brindados a la población.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar y organizar la documentación de la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Sub Gerencia (Informes, Informes Técnicos, Oficios, Cartas, Memorandos, Requerimientos, Conformidades de Servicios y Compras, etc).
- 2 Registrar, derivar y hacer seguimiento a trámites administrativos y documentos ingresados y emitidos.
- 3 Apoyar en la programación y coordinación de actividades, reuniones y comisiones del área.
- 4 Realizar el seguimiento y monitoreo del sistema SIPCOP -M (Sistema de Control de Patrullaje Municipal)
- 5 Mantener actualizado el archivo y bases de datos administrativas del área.
- 6 Brindar atención administrativa a usuarios internos y externos, según corresponda.
- 7 Cumplir y apoyar en la aplicación de normas, procedimientos y directivas institucionales vigentes.
- 8 Realizar los diversos requerimientos y conformidades en el sistema SIGA-MEF
- 9 Elaborar y Organizar de manera periódica los informes del plan de acción de seguridad ciudadana vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal	Permanente
---	----------	------------

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Carrera/especialidad requeridos	Carreras de Ciencias Sociales (Antropología, Sociología, Trabajo Social) y/o afines	
Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X  D) ¿Habilitación profesional?  Titulo/ Licenciatura Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> (X) <input type="checkbox"/> ( ) Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Doctorado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
Secundaria			
Técnica Básica (1 o 2 años)			
Técnica Superior (3 o 4 años)			
Universitaria		X	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*): Elaboración de diversos documentos (Informes, Informes Técnicos, Oficios, Cartas, Memorandos, Requerimientos, Conocimiento en Gestión Pública).

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

Cursos o capacitaciones en Desarrollo Humano y Gestión del Bienestar Social y/o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles		X		
Hojas de cálculo	X				Quichua	X			



Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)	X				Observaciones				
Otros (especificar)	X								

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia mínima

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Seis (06) meses de experiencia

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.***HABILIDADES O COMPETENCIAS****REQUISITOS ADICIONALES****NIVEL REMUNERATIVO**

S/.1,500.00 (MIL QUINIENTOS SOLES)



**Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano

Unidad orgánica

Sub Gerencia de Servicios Públicos

Nombre del cargo

Auxiliar Administrativo I

Clasificación

SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

Nombre del puesto jerárquica

Auxiliar Administrativo I de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Dependencia  
Sub Gerente de Servicios Públicos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo eficiente y oportuno a la Subgerencia de Servicios Públicos, asegurando la correcta gestión de documentación, trámites, coordinación interna y control de procesos administrativos, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento y mejora continua de los servicios públicos brindados a la población.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestional y organizar la documentación de la Sub Gerencia (Informes, Informes Técnicos, Oficios, Cartas, Memorandos, Requerimientos, Conformidades de Servicios y Compras, etc).
- 2 Registrar, derivar y hacer seguimiento a trámites administrativos y documentos ingresados y emitidos.
- 3 Apoyar en la programación y coordinación de actividades, reuniones y comisiones del área.
- 4 Realizar los informes de las áreas de Cementerio y Participación Vecinal de la Sub Gerencia de Servicios Públicos
- 5 Mantener actualizado el archivo y bases de datos administrativas del área.
- 6 Brindar atención administrativa a usuarios internos y externos, según corresponda.
- 7 Cumplir y apoyar en la aplicación de normas, procedimientos y directivas institucionales vigentes.
- 8 Realizar los diversos requerimientos y conformidades en el sistema SIGA-MEF
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





000031

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  Temporal  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

---

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):** Elaboración de diversos documentos (Informes, Informes Técnicos, Oficios, Cartas, Memorandos, Requerimientos y Conocimiento en Gestión Pública.)

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

Curso en Gestión Pública

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			



Programa de presentaciones	X					Otros (especificar)					
Otros (especificar)	X					Otros (especificar)					
Otros (especificar)	X										
Otros (especificar)	X					Observaciones					

**EXPERIENCIA**Experiencia la coral general

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

Un (01) año c e experiencia mínima

Experiencia la coral específica

A.Experiencia específica requerida en el sector público: Seis (06) meses de experiencia (incluyen prácticas pre-profesionales y profesionales)

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.***HABILIDADES O COMPETENCIAS****REQUISITOS ADICIONALES****NIVEL REMUNERATIVO**

S/.1,200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES)





## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

**SECCIÓN: PUESTO**  
**misión del puesto**  
El proceso de contratación del servicio o del cargo INGENIERO III (SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION) tiene la misión de realizar las funciones de programar, organizar, ejecutar, controlar, revisar, evaluar, aprobar y/u observar las actividades de su competencia, cumplir las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, promover las inversiones públicas en concordancia con el plan de desarrollo urbano y propiciar el incremento de las inversiones que permitan el desarrollo y mejorar el bienestar de la

## FUNCIONES DEL PUESTO

- FUNCIONES DEL PUESTO**

  - 1 Programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar las actividades de su competencia.
  - 2 Aplicar la norma técnica funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
  - 3 Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
  - 4 Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre proceso técnico de ejecución de obras y equipamiento, cualquier sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
  - 5 Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenio y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
  - 6 Efectivar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, por lo que respecta en la ejecución de obras
  - 7 Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
  - 8 Evaluar, controlar los informes de valorizaciones periódicas.
  - 9 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas
  - 10 Revisar, evaluar y/o observar la liquidación técnica financiera de las obras concluidas y que cuenten con acta de recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva autorizada a fin de hacer la entrega o transferencia a los beneficiarios o sector correspondiente.
  - 11 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obra.
  - 12 Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia en materia de su competencia.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### Temporal

x

Permanente

10

**SECCIÓN: REQUISITOS**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>									
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>							
<b>A) Nivel Educativo</b>									
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura							
<table border="1"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td>Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitaria	<b>TITULADO EN INGENIERIA CIVIL CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE</b>		
	Primaria								
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)								
	Técnica Superior (3 ó 4 años)								
	X								
Universitaria									
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado									
<b>NO APLICA</b>									
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado									
<b>NO APLICA</b>									
<b>C) ¿Colegiatura?</b>									
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No									
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>									
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No									

## CONOCIMIENTOS

- CONOCIMIENTOS**  
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

B) Cursos y/o programas de especialización realizados:

- GESTIÓN PÚBLICA
- RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
- SIGA - SIAF
- CONTRATACIONES CON EL ESTADO
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS
- S10
- CIVIL 3D

OFIMATICA PROFESIONAL - Ofimática e idiomas/Dialectos

TRES (03) AÑOS.

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APLICA

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

UN (01) AÑO

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Optional).*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

000028





**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS**

000027

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano  
Unidad Orgánica  
Número del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
Nº de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación  
  
**SECCIÓN: FUNCIONES**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
<b>INGENIERO II - ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>
SP-AP
SNR - S/. 1,600.00
1
Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

**MISIÓN DEL PUESTO**

El proceso de contratación del servicio del cargo INGENIERO II (ESTUDIOS Y PROYECTOS) tiene la misión de realizar las funciones de programar, organizar, ejecutar, controlar, revisar, evaluar, aprobar y/u observar las actividades de su competencia, cumplir las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, promover las inversiones públicas en concordancia con el plan de desarrollo urbano y propiciar el incremento de las inversiones que permitan el desarrollo y mejorar el bienestar de la

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar las actividades de su competencia.
- 2 Aplicar la norma técnica funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- 3 Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- 4 Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre proceso técnico de ejecución de obras y equipamiento, cualquier sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- 5 Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenio y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- 6 Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, por lo que respecta en la ejecución de obras.
- 7 Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- 8 Evaluar, controlar los informes de valorizaciones periódicas.
- 9 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- 10 Revisar, evaluar y/o observar la liquidación técnica financiera de las obras concluidas y que cuenten con acta de recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva validada a fin de hacer la entrega o transferencia a los beneficiarios o sector correspondiente.
- 11 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obra.
- 12 Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia en materia de su competencia.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
	Incompleta	Completa																								
<table border="1"> <tr><td></td><td>Primaria</td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td></tr> </table>		Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 o 2 años)		Técnica Superior (3 o 4 años)	X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <b>TITULADO EN INGENIERIA CIVIL CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE</b> <table border="1"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APlica</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APlica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APlica			Doctorado	Egresado	Grado	NO APlica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Primaria																									
	Secundaria																									
	Técnica Básica (1 o 2 años)																									
	Técnica Superior (3 o 4 años)																									
X	Universitaria																									
Maestría	Egresado	Grado																								
NO APlica																										
Doctorado	Egresado	Grado																								
NO APlica																										

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

CONOCIMIENTO EN VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRA

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

ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

COSTOS Y PRESUPUESTO CON S10

VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS

MS PROJECT

ASISTENTE TECNICO DE OBRA

OFIMATICA PROFESIONAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

102 AÑOS

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

NO APLICA

000026

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APLICA

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

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional):

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





ANEXO N° 2  
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

000025

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Nombre del cargo	INGENIERO I - OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONVENIOS
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - S/. 1,500.00
Nº de Posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

El proceso de contratación del servicio del cargo INGENIERO I - (Obras por Administración Directa y Convenios) tiene la misión de realizar el seguimiento de las Obras por Administración Directa, Mantener actualizada la información en INFOBRAS (aplicativo) para el seguimiento integral de las obras públicas, Manejo de Maquinarias y Apoyos, programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar las actividades de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar las actividades de su competencia.
- 2 Realizar el seguimiento de las Obras por Administración Directa.
- 3 Manejo de Maquinarias y Apoyos.
- 4 Mantener actualizada la información en INFOBRAS (aplicativo) para el seguimiento integral de las obras públicas.
- 5 Elaborar de Planes de actividades.
- 6 Efectuar el control administrativo de las obras en el ámbito de su competencia.
- 7 Aplicar la Normativa técnica y funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras por administración directa en el ámbito de su competencia.
- 8 Opinar sobre las términos y condiciones previas a la suscripción de convenio y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- 9 Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- 10 Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, por lo que respecta en la ejecución de obras.
- 11 Apoyo y seguimiento a través de bienes y servicios que respecta en la ejecución de obras por administración directa.
- 12 Efectuar el control, registro sobre la ejecución de obras por Administración Directa y verificar los informes de avance de obras.
- 13 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras por Administración Directa.
- 14 Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia en materia de su competencia.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

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

CONTRATACIONES CON EL ESTADO

GESTIÓN PÚBLICA

SIGA - SIAF

VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS

RESIDENCIA Y SUPERVISION DE OBRAS

COSTOS Y PRESUPUESTOS

CIVIL 3D

OFIMATICA PROFESIONAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

UN (01) AÑO.

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APLICA

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

SEIS (06) MESES

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional).*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANEACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

000024



## Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	Asistente administrativo I (Asistente técnico administrativo en contrataciones)
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable de la revisión y generación de órdenes de Servicios y Compra de contratos menores, los mismos que se generaran en el Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIGA, con interface en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP.
- 2 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen en la normativa de contrataciones.
- 3 Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios, según normativa de contrataciones vigente.
- 4 Manejo del Sistema Integrado de Gestión Financiera, para seguimiento de documentos.
- 5 Digitación de Informes y otros documentos.
- 6 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
Primaria			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Secundaria			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria		X	
			D) ¿Habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X

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

Egresado(a)  Bachiller  Titulo/Licenciatura

CONTABILIDAD o ADMINISTRACIÓN o CIENCIAS ADMINISTRATIVAS o ECONOMÍA.

Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		



000022

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATIVOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

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

• GESTIÓN PÚBLICA

• CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY N° 32069)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

NO APlica

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

NO APlica

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

SEIS (06) MESES

*Otros aspectos complementarios: sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

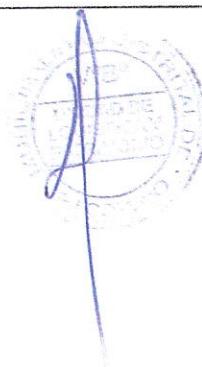
NO APlica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ORDEN, PLANIFICACIÓN, EMPATÍA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APlica



[Logo de la Entidad]

**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Organica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	Asistente administrativo II (Responsable de Patrimonio y Almacen)
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

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

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

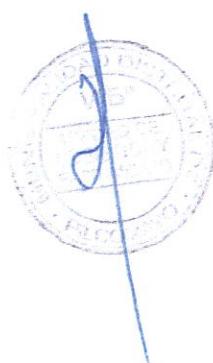
- 1 Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- 2 Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Municipalidad distrital de Pilcomayo ejerce algún derecho real.
- 3 Centralizar y registrar las adquisiciones del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- 4 Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad
- 5 Elaborar el Registro de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo en el cual se dejará constancia de su patrimonio mobiliario.
- 6 Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- 7 Suscribir las Actas de Transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles
- 8 Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
- 9 Ejecutar actividades relativas a los procesos de almacen, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Digitar y actualizar el registro de ingreso y egresos de bienes y mercancías.
- 11 Coordinar con el área de adquisiciones las órdenes de compra para su atención correspondiente.
- 12 Realizar Actas de Ingresos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 13 Gestionar y realizar control de inventarios y evaluación de stocks físicos a fin de determinar la condición en la que se encuentran como faltantes y otros
- 14 Realizar peticiones de entradas a almacen en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 15 Solicitar oportunamente la reposición de stock de corresponder, a fin de mantener la continuidad del abastecimiento
- 16 Mantener informado al Sub Gerente de Logística y Patrimonio, los ingresos, movimientos y salidas de bienes del almacen
- 17 Cierre Mensual de módulo de almacen en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 18 Las demás funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
Primaria							
Secundaria							
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X Universitaria	X						
CONTABILIDAD o ADMINISTRACION o CIENCIAS ADMINISTRATIVAS o ECONOMÍA o COMPUTACION E INFORMATICA							
Maestría					Egresado	Grado	
NO APLICA							
Doctorado					Egresado	Grado	
NO APLICA							

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS OFICIALES EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

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

\* GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ORDEN, PLANIFICACION, EMPATÍA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS**

**000019**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano  
Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
Nº de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

GERENCIA MUNICIPAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIO DE SANEAMIENTO  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**  
SP-AP  
SNR - S/1,200.00  
1  
Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Subgerencia de Recursos Humanos, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- 1 Alender de manera presencial a los usuarios del servicio de saneamiento.
- 2 Repcionar, registrar y dar seguimiento a solicitudes, reclamos, quejas y consultas de los usuarios.
- 3 Informar y orientar a los usuarios sobre procedimientos administrativos, requisitos, plazos y tarifas del servicio.
- 4 Elaborar reportes, informes y cuadros estadísticos de atención al usuario.
- 5 Coordinar con las áreas técnicas y operativas para la solución de incidencias reportadas.
- 6 Registrar y actualizar información en sistemas administrativos y padrones de usuarios.
- 7 Archivar y custodiar expedientes relacionados con la atención al usuario.
- 8 Apoyar en campañas informativas, educativas y de sensibilización sobre el uso adecuado del servicio.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	Incompleta	Completa	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
 <input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 50px;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> NO APLICA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

**CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN PÚBLICA**

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Clímatica e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Mínima de (06) meses específico en sector público.

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APLICA

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

Mínima de (06) meses en el sector público

000 18

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional).

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, ORDEN, PLANIFICACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





ANEXO N° 2  
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

000017

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIO DE SANEAMIENTO
Nombre del cargo	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (FISCALIZADOR)</b>
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - \$1,500.00
Nº de Posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apojar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Subgerencia de Recursos Humanos, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la fiscalización del servicio de agua y alcantarillado sanitario, verificando su correcto funcionamiento.
- 2 Realizar inspecciones de campo a redes de agua, alcantarillado, conexiones domiciliarias, válvulas y pozos de agua.
- 3 Elaborar informes técnicos y administrativos, actas y reportes de inspección.
- 4 Verificar el cumplimiento de normas técnicas y disposiciones municipales relacionados a saneamiento.
- 5 Apoyar en el control e inventarios de bienes y materiales de oficina.
- 6 Coordinar la recepción y envío de documentos de mesa de partes.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr><td>X</td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="1"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<table border="1"> <tr><td>X</td></tr> </table>	X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, Ing. Civil, Ing Industrial, Ing. Ambiental, Derecho y/o carreras a finas</p> <table border="1"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																							
<table border="1"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	<table border="1"> <tr><td>X</td></tr> </table>	X																	
Primaria																								
Secundaria																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
X Universitaria																								
X																								
Maestría	Egresado	Grado																						
NO APLICA																								
Doctorado	Egresado	Grado																						
NO APLICA																								

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN PÚBLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Mínima de (01) años en el sector público y/o privado. Mínima de (06) meses en sector público.

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

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

C-0016

Mínima de (06) meses en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional):

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, ORDEN, PLANIFICACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





ANEXO N° 2  
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

000015

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano  
Unidad Orgánica  
Nombre del cargo  
Clasificación  
Categoría Remunerativa  
Nº de Posiciones del Puesto  
Plazo de Contratación

GERENCIA MUNICIPAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIO DE SANEAMIENTO  
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
SP-AP  
SNR - S/1.300.00  
1  
Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Subgerencia de Recursos Humanos, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, archivar y clasificar documentos físicos digitales.
- 2 Elaborar oficios, memorandos y otros documentos administrativos.
- 3 Apoyar en la gestión de trámites administrativos.
- 4 Controlar y actualizar bases de datos, cuadros de seguimiento y archivos.
- 5 Apoyar en el control de inventarios de bienes y materiales de oficina.
- 6 Coordinar la recepción y envío de documentos de mesa de partes.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ing. Civil, Ing Industrial, Ing. Ambiental, Derecho y/o carreras a finales	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APlica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APlica	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN PÚBLICA

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

NO APlica

C) Conocimientos de Clímatica e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Mínima de (06) meses específico en sector público.

Experiencia laboral específica

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

NO APlica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APlica

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



000014

NO APLICA

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

Minima de (06) meses en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional).

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, ORDEN, PLANIFICACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

NO APLICA





**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP
Categoría remunerativa	SNR - 3/1,500.00
Nº de Posiciones de Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato

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

Apoyar en la gestión administrativa, en el control de asistencia y permanencia del personal de la entidad, así como, asistir a la Subgerencia de Recursos Humanos, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Mantener y actualizar los archivos propios de la gestión documental a fin que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- 2 Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 3 Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4 Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 5 Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 6 Coadyugar en la elaboración y en el seguimiento del Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 7 Aplicación correcta de las políticas de Recursos Humanos referidas a control de personal.
- 8 Apoyar en el cálculo de beneficios y remuneraciones de los regímenes laborales existentes en la Entidad.
- 9 Coordinar el ingreso y el cese del personal (hoja de ruta).
- 10 Verificar la correcta entrega de documentación (Curriculum Vitae).
- 11 Presentar oportunamente los contratos firmados por parte de los trabajadores.
- 12 Recepción de Solicitudes (de Licencias, permisos, etc.).
- 13 Controlar los tareas mediante el seguimiento a los permisos del personal, horas extras, registro y control de asistencia conforme al reporte del Control Biométrico.
- 14 Realizar visitas inopinadas a las distintas unidades orgánicas a fin de controlar la asistencia y permanencia del personal.
- 15 Procesar los beneficios en su oportunidad (vacaciones, subsidios, CTS, compensaciones, etc.).
- 16 Validar y proponer las mejoras oportunas, lineamientos, directivas, procedimiento, entre otros, vinculados a la gestión de la compensación y gestión del empleo.
- 17 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato en materia de su competencia.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria	Incompleta	Egresado de la carrera de economía, administración, contabilidad y/o a finas.			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria	Completa				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
X Universitaria	X					

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TRIBUTACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, Y SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

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

SIGA, SIAF, GESTIÓN POR PROCESOS, OFIMÁTICA AVANZADA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO

## Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

SEIS (06) MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



000011

## SECCIÓN: IDENTIFICACION

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL
Nombre del cargo	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II (PROMOTOR AMBIENTAL)</b>
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - S/. 1400
Nº de Posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir funciones orientadas al cumplimiento de los reglamentos ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones municipales
---

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitoreo y supervisión del proceso de valorización de residuos orgánicos e inorgánicos.
- seguimiento y monitoreo para el cumplimiento del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva y programa "EDUCA".
- Coordinar y educar a las juntas vecinales, asociaciones, instituciones públicas, privadas, establecimientos comerciales u otros.
- Realizar el apoyo administrativo dentro del área.
- Empadronamiento de los generadores de establecimientos comerciales y predios domiciliarios enmarcadas en la valorización orgánica e inorgánica.
- Realizar asistencia técnica en el vivero Municipal así mejorar el entorno municipal.
- Atender las denuncias y quejas de los vecinos y administrados.
- Realizar Fiscalizaciones ambientales.
- Realizar actividades para el cumplimiento del plan de incentivos.
- otras funciones que asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente 

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria					<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <b>BACHILLER Y/O TITULADO EN LA CARRERA DE TECNICA EN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIA Y/O HORTICULTURA</b> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>NO APLICA</b> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>NO APLICA</b>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

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

## CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN PÚBLICA

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

NO APLICA

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO.

## Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

NO APLICA

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

UN (01) AÑO.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional).

NO APLICA

## HABILIDADES O CONOCIMIENTOS



**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS**

**000010**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y TURÍSTICA
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - S/. 1,500.00
Nº de Posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar funciones de control administrativo en materia documental, elaboración de escritos, brindar soporte al área y asistir en lo que corresponda, entre otros.
--

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Administrar la documentación, clasificar y asistir a lo encomendado por el Sub Gerente
2. Recibir, analizar, registrar los documentos que ingresan a la Sub Gerencia para mantener el orden de la documentación
3. Registrar operaciones de competencia del área en el SIGA
4. Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informando a la jefatura correspondiente
5. Dar Atención a los administrados, con orientación, registro de sus inconvenientes correspondientes a la sub gerencia
6. Realizar el acompañamiento a las visitas de campo y realizar el respectivo acta e informe respectivamente
7. Redactar diversa documentación tales como (resoluciones, oficios, cartas, informes) de acuerdo a indicaciones de la Sub Gerencia
8. Atender al público en asuntos de competencia del área y otras que disponga el jefe inmediato superior

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
DE LA CARRERA DE DERECHO, CONTABILIDAD, Y/O A FINES.					D) ¿Habilitación profesional?	
		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> NO APLICA				
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		<input type="checkbox"/> NO APLICA				

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, SIGA, DERECHO ADMINISTRATIVO, LEY 24777, LEY N° 28976, LEY N° 27972

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO.

Experiencia laboral específica:

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

SEIS (6) MESES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

SEIS (6) MESES

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

SEIS (6) MESES

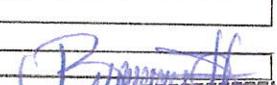
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional):

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PRO ACTIVO, HABILIDAD DE CO-UNIÓN, PERSUASIVO, INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN, PACIENCIA.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA 



ANEXO N° 2  
FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

000009

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - S/. 1,500.00
Nº de Posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISSIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de control administrativo en materia documental, elaboración de escritos, brindar soporte al área y asistir en lo que corresponda, entre otros.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la documentación, clasificar y asistir a lo encomendado por el Secretario
- 2 Recibir, analizar, foliar y archivar la documentación de orden institucional para mantener el orden de la documentación
- 3 Registrar operaciones de competencia del área en el SIGA
- 4 Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado a la jefatura correspondiente
- 5 Dar atención a los administrados en los reclamos, denuncias y sugerencias que pudieran haber.
- 6 Realizar el registro en el cuaderno de visitas para dar atención a los usuarios que se acercan al despacho de Alcaldía, manteniendo el orden
- 7 Redactar diversa documentación tales como (Resoluciones, Memorandos, Oficios, Cartas e Informes, entre otros) de acuerdo a las indicaciones del Secretario General
- 8 Asistir al Secretario General en asuntos de competencia del área y otras que disponga el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	--	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>												
	Incompleta	Completa	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura													
<table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria	X			DE LA CARRERA DE DERECHO, CONTABILIDAD, Y/O A FINES.			
Primaria																
Secundaria																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																
Universitaria	X															
			<table border="1"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			
Maestría	Egresado	Grado														
NO APLICA																
Doctorado	Egresado	Grado														
NO APLICA																

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, SIGA, DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN MUNICIPAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO.

Experiencia laboral específica

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

SEIS (6) MESES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

SEIS (6) MESES

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

SEIS (6) MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional).

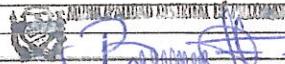
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PRO ACTIVO, HABILIDAD DE COMUNICACIÓN, PERSUASIVO, INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN, PACIENCIA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS**

000008

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - S/. 1,500.00
Nº de Posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar la imagen y la percepción de la institución, tanto dentro como fuera de ella. Para ello, se encarga de dar a conocer las acciones de la municipalidad como el alcalde, a través de la publicidad, la propaganda y los géneros periodísticos, con flyer, videos, audios y fotografías, todo registrado debidamente. Realizando eventos de calidad y difundiendo cada actividad que realice la institución en coordinación con cada área y oficina de la municipalidad, creando estrategias comunicativas efectivas tanto BTL como ATL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar el plan de contenido para redes sociales.
- 2 Crear piezas gráficas para las redes sociales en sus distintos formatos.
- 3 Realizar el registro con fotografías, audio y videos de cada actividad que realice la Municipalidad Distrital de Pilcomayo como donde participe el alcalde.
- 4 Realizar el análisis en las redes sociales y página web sobre visitas y comentarios que realicen.
- 5 Atender al público mediante mensajes o comentarios realizados en redes sociales.
- 6 Tener las redes sociales de una manera activa a fin de no perder el interés de los seguidores y/o público interesado.
- 7 Elaborar los catálogos y fichas técnicas de productos pertenecientes a las distintas áreas de la institución.
- 8 Proveer de materiales gráficos y audiovisual a las áreas de la municipalidad.
- 9 Coordinar la entrega e implementación de merchandising.
- 10 Apoyar en la organización, planificación y ejecución de actividades y eventos institucionales.
- 11 Diseñar flyer correspondiente a las actividades a realizarse en fechas programadas, como flyers según sea necesidad de las áreas.
- 12 Coordinar la agenda del alcalde y sus actividades.
- 13 Cubrir toda actividad donde tenga participación el alcalde..
- 14 Grabar todas las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.
- 15 Coordinar el uso del auditorio.
- 16 Realizar otras funciones, en materia de su competencia, asignadas por su jefe inmediato con la finalidad de dar soporte al área.
- 17 Coordinar con los vecinos para actividades como: inauguración de obra, primera piedra, entrega de materiales, apoyos que realice la municipalidad entre otros.
- 18 Funciones que indique u ordene el jefe directo.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?  SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa	X Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input type="checkbox"/>	
Primaria				
Secundaria				
Técnica Básica (1 ó 2 años)				
Técnica Superior (3 ó 4 años)				
Universitaria	X	X		
			DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O SIMILARES.	
			Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
			NO APLICA	
			Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
			NO APLICA	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de sistemas informáticos: en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.

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

000007

Certificado en COMMUNITY MANAGER.  
 Certificado de Manejo y Dominio de OBS Studio.

## C) Conocimientos de Olimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO.

## Experiencia laboral específica

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

UN (01) AÑO.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

MAYOR DE SEIS (6) MESES.

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

SEIS (6) MESES.

## Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional).

EXPERIENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO DE TRABAJO, CAPACIDAD DE COORDINAR ACTIVIDADES, HONESTIDAD Y PUNTUALIDAD.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS**

**000006**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)
Nombre del cargo	<b>INGENIERO DE SISTEMAS III</b>
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - S/. 1,800.00
Nº de Posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	TRES (03) MESES, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR FUNCIONES DE ATENCIÓN Y SOPORTE DE TIC A LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PRESENCIAL Y/O REMOTA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- 2 GESTIONAR LA INTERCONECTIVIDAD ENTRE LOS DIFERENTES EQUIPOS FINALES DE LA ENTIDAD.
- 3 EMITIR INFORMES DE LOS DIFERENTES EQUIPOS TECNOLÓGICOS ADQUIRIDOS.
- 4 GESTIONAR LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y SUS LICENCIAS RESPECTIVAS.
- 5 GARANTIZAR EL USO ADECUADO DEL ACCESO A INTERNET, UTILIZANDO MECANISMOS DE SEGURIDAD QUE PERMITAN EL ACCESO SOLO A PAGINAS NECESARIAS PARA EL TRABAJO EN OFICINAS.
- 6 GESTIONAR LOS EQUIPOS BIOMÉTRICOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
- 7 EMITIR REPORTES/ INFORMES DE LOS EQUIPOS QUE SOLICITEN LAS DISTINTAS ÁREAS.
- 8 GESTIONAR LA INTERCONECTIVIDAD DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DE LA ENTIDAD.
- 9 GESTIONAR EL REPOSITORIO GOB PE Y EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO.
- 10 GESTIONAR EL CORRECTO USO DE LA PLATAFORMA FAILITA.PE.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																						
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																						
<table border="1"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Universitaria	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> </table>					X	<p align="center">EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMATICA Y/O A FINES</p> <table border="1"> <tr><td align="center">Maestría</td><td align="center">Egresado</td><td align="center">Grado</td></tr> <tr><td align="center">NO APLICA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td align="center">Doctorado</td><td align="center">Egresado</td><td align="center">Grado</td></tr> <tr><td align="center">NO APLICA</td><td></td><td></td></tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria																											
Secundaria																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																											
Universitaria																											
X																											
Maestría	Egresado	Grado																									
NO APLICA																											
Doctorado	Egresado	Grado																									
NO APLICA																											

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTO EN EQUIPOS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO DE ARQUITECTURAS DE RED, CONOCIMIENTO EN CABLEADO ESTRUCTURADO, CONOCIMIENTO EN SERVIDORES, CONOCIMIENTO EN BASE DE DATOS.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
GESTIÓN PÚBLICA, SERVIDORES, BASE DE DATOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, ROUTEROS(MIKROTIK) U OTROS SIMILARES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**Experiencia laboral general**

000005

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

TRES (03) AÑOS.

**Experiencia laboral específica**

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

UN (01) AÑOS.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

UN (01) AÑO

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

UN (01) AÑO

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (Opcional).*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PRO ACTIVO, HABILIDAD DE COMUNICACIÓN, PERSUASIVO, INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORAVITA  
Abg. Lízeth F. Benítez Ullanqui  
SECRETARIA GENERAL (E)



## ANEXO N° 2

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**
**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP
Categoría remunerativa	SNR - S/1,500.00
Nº de Posiciones de Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato

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

El proceso de contratación de servicio del cargo de Asistente Administrativo I, tiene por finalidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Seguimiento de plazo de atención de documentos
- 2 Revision de Expediente de Pago
- 3 Supervisar las labores realizadas por el Auxiliar Administrativo
- 4 Revision de documentos recepcionados
- 5 Revision del cuaderno de registro de documentos recibidos
- 6 Revision de la Clasificación y archivo de documentos
- 7 Custodiar el acervo documentario de la gerencia, bajo responsabilidad
- 8 Revision del uso correcto de los servicios de recepción de la Sub gerencia de contabilidad
- 9 Custodiar los bienes de la gerencia de administración y finanzas
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.



C.P. Joel Coquid Paucar  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL PILCOMAYO

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria	Incompleta	Egresado de la carrera de economía, administración, contabilidad y/o a fines			D) ¿Habilitación profesional?		
Secundaria	Completa				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
Universitaria	X						

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27444

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO

## Experiencia laboral específica

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

.PLICA

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

NO APLICA

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

SEIS (06) MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



C.P. Joel Coque Paucar  
GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL PILCOMAYO



## ANEXO N° 2

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos  
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP
Categoría Remunerativa	SNR - S/. 1,500.00
Nº de Posiciones de Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato

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

El proceso de contratacion de servicio del cargo de Asistente administrativo I, tiene por finalidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo en la revision de expedientes de pago para devengado
- 2 Apoyo en la foliacion de documentos
- 3 Brindar atencion a los administrativos que lo requieran, en cumplimiento de sus funciones
- 4 Recepcion, registro y redaccion de documentos
- 5 Apoyo en la digitalizacion de documentos
- 6 Apoyo en la clasificacion y archivo de documentos
- 7 Apoyo en la revision de rendiciones de viaticos y caja chica
- 8 Custodiar el acervo documentario de la gerencia, bajo responsabilidad
- 9 Hacer uso correcto de los sellos de recepcion de la Sub gerencia de contabilidad
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de competencia

  
**C.P. Joel Coquel Paucar**  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL PILCOMAYO

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?							
		<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Primaria				Bachiller y/o egresado de la carrera de Contabilidad			D) ¿Habilitación profesional?					
Secundaria										<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> X										
					<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado					
					NO APLICA							
					<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado					
					NO APLICA							

## OCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27444

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

NO APLICA



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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

... (01) AÑO

### Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

SEIS (06) MESES

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

NO APLICA

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

#### INICIATIVA ATENCION ORDEN PLANIFICACION

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APlica