

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-
MDPM**

1. FINALIDAD

Realizar la contratación de personal para cubrir las plazas requeridas por diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, para el año fiscal 2021.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE
Municipalidad Distrital de Pardo Miguel

2.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas **estará a cargo del Responsable (e) de Recursos Humanos en todas sus etapas.**

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREAS SOLICITANTES

- 3.1 Despacho de Alcaldía
- 3.2 Gerencia Municipal
- 3.3 Gerencia de Infraestructura
- 3.4 Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
- 3.5 Gerencia de Desarrollo Social y Comunal
- 3.6 Gerencia de Servicios de Recaudación Tributaria

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 4.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n° 1057”.
- 4.5 Segunda disposición complementaria final del Decreto de urgencia N° 034-2021.
- 4.6 Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

5. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas en los órganos, unidades orgánicas y áreas, según el requerimiento de los órganos correspondiente, que se detallan a continuación:

Ítem	Órgano Solicitante	Puesto	Cantidad
01	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo III – Asistente de la Oficina de Planificación y Presupuesto	01
02	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo II – Asistente de la Unidad de Abastecimiento	01
03	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	Especialista Administrativo I – Responsable de la	01

		Unidad de Promoción y Desarrollo Agropecuario	
04	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	Especialista en Turismo I – Responsable de la Unidad de Promoción y Desarrollo Turístico	01
05	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	Especialista Administrativo I – Responsable de la Unidad de Mercados y Comercialización	01
06	Despacho de Alcaldía	Técnico Administrativo I – Asistente de Secretaría General	01
07	Despacho de Alcaldía	Técnico Administrativo II – Responsable de Trámite Documentario	01
08	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo I – Responsable de Almacén	01
09	Gerencia de Desarrollo Social y Comunal	Técnico Administrativo I – Asistente de la Unidad de Registro Civil	01
10	Gerencia de Desarrollo Social y Comunal	Especialista Administrativo II – Responsable de la Unidad de Programas Sociales	01
11	Gerencia de Servicios y Recaudación Tributaria	Especialista Administrativo II – Responsable de la Unidad de Recaudación de Recursos Propios	01
12	Gerencia de Infraestructura	Ingeniero II – Responsable de la Unidad de Estudios	01

	TOTAL DE PUESTOS	12
--	-------------------------	-----------

Nota: Se detallan en la parte final de las bases lo siguiente: los perfiles de puestos, lugar de prestación de servicios y modalidad de trabajo, duración de contrato, remuneración bruta y plazas vacantes de cada uno de los puestos requeridos.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en página Talento Perú. https://www.servir.gob.pe/talento-peru	10 de mayo de 2021 al 12 de mayo de 2021	Responsable de subir información Portal Talento Perú
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria (bases y anexos) en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos. Link de descarga de Bases y anexos: https://www.munipardomiguel.gob.pe	10 de mayo de 2021 al 12 de mayo de 2021	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes (físico) de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, ubicado en Av. Rioja s/n Frente a la plaza de armas. En horario de oficina: De 8:00 am a 01:00 pm Link de descarga de Bases y anexos: https://www.munipardomiguel.gob.pe	13 de mayo de 2021	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes	13 de mayo de 2021	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el frontis y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.	13 de mayo de 2021	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista virtual	14 de mayo de 2021	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el frontis y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.	14 de mayo de 2021	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
7	Suscripción y registro del contrato	17 de mayo de 2021	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de actividades laborales	01 de junio de 2021	

Nota:

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En las publicaciones de resultados de cada etapa se anunciara la fecha y hora de la siguiente actividad.
- El/la postulante es responsable de hacer seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- La postulación será considerada solo el/los día/s indicados en el cronograma de la convocatoria.

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

A los/as postulantes se les recomienda:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.
- Consignar correctamente su curriculum vitae, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso.
- Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza de la convocatoria, de hacer caso omiso a esta recomendación se considerará al postulante en la primera plaza que postulo.

La propuesta se presentará en un (01) sobre cerrado, en un folder con sujetador, **no se aceptarán anillados ni empastados**. El sobre deberá contar en la parte externa el siguiente rotulo:

MODELO DE ROTULO QUE DEBERA LLEVAR EL SOBRE CERRADO

Señores:

Municipalidad Distrital de Pardo Miguel

Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Frente Plaza de Armas

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

DNI N°: TELEFONO:

CONVOCATORIA CAS N°:

ORGANO/DEPENDENCIA QUE REQUIERE:.....

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA:.....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE:

El sobre debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante:

- Anexo 01: Solicitud del postulante
- Anexo 02: Formato de hoja de vida
- Anexo 03: Formatos del A al F

Nota:

- **La documentación remitida no será devuelta al postulante**

- La experiencia se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones y contratos de trabajo
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado y deberá ser presentado en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, a través de Mesa de partes del Palacio Municipal, ubicado en la Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Frente a la Plaza de Armas, distrito de Pardo Miguel - Naranjos, provincia de Rioja, departamento de San Martín, según cronograma.

8. DE LA ETAPA DE EVALUACION

SIN PUNTAJE (OBLIGATORIO)				
INSCRIPCION DE POSTULANTES		NO TIENE PUNTAJE		
SIN PUNTAJE (ELIMINATORIO)				
EVALUACION DE FORMULARIO DE HOJA DE VIDA		CUMPLE REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS		
Evaluación de Formulario de Hoja de vida	SI		NO	
	APTO		NO APTO	
No remite formularios, formularios no firmados o información incompleta que no permite realizar la evaluación		INCOMPLETO		
CON PUNTAJE				
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MINIMO	PESO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Curriculum vitae	50 %	40	50 %	50
a) Experiencia	25%	10 puntos	30%	15 puntos
b) Formación académica	50%	20 puntos	50%	25 puntos
c) Cursos o estudios de especialización	25%	10 puntos	20%	10 puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		40 puntos		50 puntos
Evaluación de la entrevista virtual	50%	40	50%	50
- Experiencia	37.5%	15 puntos	40%	20 puntos
- Conocimientos	25%	10 puntos	30%	15 puntos
- Actitudes	37.5%	15 puntos	20%	15 puntos

PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100%	100 puntos
----------------------	-------------	------------------	-------------	-------------------

Nota:

- La experiencia general y específica se computará desde la obtención de la constancia de egresado
- El puntaje aprobatorio será de 80 puntos
- La entrevista personal se desarrollará de manera virtual, salvo excepciones debidamente justificadas.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Debido a las disposiciones del Gobierno en el marco del estado de emergencia sanitario a nivel nacional frente al Covid -19, las entrevistas se realizarán de manera virtual, a través de medios digitales.
- Se darán a conocer los medios digitales por lo que se hará la entrevista con la anticipación necesaria, a aquellos postulantes que pasen a esta etapa y en la publicación correspondiente (medio digital, fecha y hora de la entrevista, teniendo una tolerancia máxima para conectarse de cinco (cinco) minutos).
- El tratamiento de este tipo de entrevista será el mismo que el de una entrevista presencial por lo que los/as postulantes deben tomar las medidas que consideren pertinentes, tales como: vestimenta de acuerdo con la situación, en un lugar sin distracciones y/o personas cerca, con total disponibilidad de la tecnología correspondiente y tener a la mano su Documento Nacional de Identidad.
- Quien obtenga puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio será automáticamente DESCALIFICADO.

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No cumplir con el perfil de puesto a postular
- No presentar el Anexo 01 y formato de declaraciones juradas
- No presentarse en la hora y fecha programada como postulante
- No contar con los requisitos mínimos exigidos
- No presentar uno o mas documentos exigidos en la convocatoria del concurso
- No presentar DNI
- No llenar correctamente la solicitud de postulante
- No rotular el sobre ni consignar la plaza a la que se postula
- La omisión de foliado y/o firmado del CV y/o los anexos

9. BONIFICACIONES

- a) Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las fuerzas armadas.
- b) Bonificación por discapacidad
Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de vida y adjunte copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

10. PUBLICACION DE RESULTADOS

- a) Los resultados y toda la información sobre el proceso de selección se publicarán en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, donde constara el nombre del ganador.
- b) El postulante que obtenga el puntaje acumulado mas alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos etapas (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la convocatoria pública CAS.
- c) Cualquier controversia o interpretación con las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la dependencia encargada del proceso de selección.

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

- a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

- i. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- b) Cancelación del proceso de selección

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

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- ii. Por restricciones presupuestales
- iii. Otras debidamente justificadas

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS, CONDICIONES Y DETALLES

TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a Secretaria General organizando, coordinando y controlando los procesos de recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar, mecanografiar y sistematizar documentos con criterio propio.
2. Recepcionar documentos, estudiar, clasificar y distribuirlos como corresponden.
3. Realizar el registro, control y seguimiento de los expedientes y documentos que ingresan.
4. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas.

FUNCIONES DEL PUESTO	
5.	Controlar y mantener el archivo de documentos emitidos en orden correlativo, así como de diversos documentos recibidos cuando corresponda.
6.	Realizar las impresiones de todo tipo de documentos.
7.	Orientar a los usuarios sobre los trámites que quieran realizar en otras áreas.
8.	Otras funciones determinadas que le asigne la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	
Con Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Pardo miguel	
Coordinaciones externas	
NO APLICA	

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitario	☒ Título técnico (a) Bachiller ☐ Título/Licenciatura	☐ Si ☐ No	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
	Título de técnico afín al cargo. Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado NO APLICA		
	Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado NO APLICA		

CONOCIMIENTOS																																																	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento): - Técnicas de oficina. - Digitación o mecanografía. - Manejo y organización de la agenda. - Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo. - Herramientas de Internet y aplicaciones web.																																																	
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o Diplomados en atención al usuario, o secretariado, o asistencia administrativa o afines.																																																	
Conocimientos de ofimática e idiomas:																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de texto</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de calculo</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de texto		X			Hojas de calculo		X			Programas de presentaciones		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de Dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				Quechua	X				Otros (Especificar)	X			
OFIMÁTICA		Nivel de Dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Procesador de texto		X																																															
Hojas de calculo		X																																															
Programas de presentaciones		X																																															
IDIOMAS	Nivel de Dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
Quechua	X																																																
Otros (Especificar)	X																																																

CONOCIMIENTOS					
Otros (Especificar)					<u>Observaciones</u>

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
❖ Experiencia mínima en puestos similares de un año.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
01 año	
B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :	
1 año	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente
☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador
☐ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
NO APLICA	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Iniciativa, empatía, autocontrol, comunicación oral, adaptabilidad, orden, redacción

REQUISITOS ADICIONALES
A.) Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, oficina de Secretaria General, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

INGINIERO II - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS, EJECUCION DE PROYECTOS Y OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS, EJECUCION DE PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Infraestructura
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP).
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección y supervisión.
4. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
5. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
6. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia.
7. Emitir autorizaciones para las siguientes obras en vía pública:
 - ❖ Puesta a tierra en la vía pública.
 - ❖ Instalación de cabina de telefonía pública.
 - ❖ Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria.
 - ❖ Construcción de cámara subterránea.
 - ❖ Construcción de buzones en la vía pública.
 - ❖ Instalación de agua y desagüe.
 - ❖ Reubicación de postes.
8. Programar y desarrollar el perfil y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.
9. Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, una vez aprobados.
10. Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
11. Controlar la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega de terreno y de obras, sujetos a las Normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO	
12.	Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).
13.	Efectuar recopilación de datos técnicos para trabajos de ingeniería en campo y gabinete.
14.	Consolidar permanentemente cuadros de estudios ejecutados.
15.	Efectuar cálculos de valorizaciones y tasaciones para trabajos de ingeniería; así como asumir la responsabilidad de cotizaciones de materiales para estudios técnicos de obras.
16.	Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados tanto en el campo como en gabinete.
17.	Efectuar inspecciones oculares de proyectos en ejecución, coordinar la provisión oportuna de materiales en obras de ejecución directa, con las Unidades que corresponda.
18.	Atender al público, orientando e informando sobre trámites relacionados con los estudios y obras.
19.	Controlar mediante el Sistema Computarizado los procedimientos relacionados con los expedientes técnicos, referidos al archivo.
20.	Organizar los expedientes técnicos, según el orden establecido por su Responsable.
21.	Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia de Infraestructura.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Gerencia de Infraestructura	
Todas las áreas de la entidad	
Coordinaciones externas	
Gobierno Provincial, Gobierno Regional y dependencias del Gobierno Central	

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitario		Egresado (a) Bachiller ☒ Título Universitario Título Universitario de Ingeniería Civil Colegiado	
		Maestría Egresado ☐ Titulado NO APLICA	
		Doctorado Egresado ☐ Titulado NO APLICA	

C.) ¿Colegiatura?	
☒ Si	☒ No
D.) ¿Habilitación profesional?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):			
- Gestión Pública.			
B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:			
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados a fines al cargo			
C.) Conocimientos de ofimática e idiomas:			
OFIMÁTICA	Nivel de Dominio	IDIOMAS	Nivel de Dominio

CONOCIMIENTOS									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					<u>Observaciones</u>				

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
03 años	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
03 años	
B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :	
01 años	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente
☒ Analista / Especialista	☒ Supervisor / Coordinador
☒ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
NO APLICA	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
❖ Iniciativa, autocontrol, comunicación oral, adaptabilidad, análisis, innovación, planificación, dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Unidad de Estudios, Ejecución de Proyectos y Obras, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Plazas vacantes	01
-----------------	----

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION DE RECURSOS PROPIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS DE RECAUDACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE RECAUDACION DE RECURSOS PROPIOS
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de servicios de Recaudación Tributaria
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO
vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Recaudación.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
3. Manejar el sistema informático de recaudación y llevar los registros correspondientes a la estadística de administrados.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes, así como la cobranza de los servicios no exclusivos según el tarifario aprobado.
6. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios y Recaudación Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con la Gerencia de Servicios de Recaudación Tributaria
Coordinaciones externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐	Egresado (a)	☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No
	☒	Bachiller	
		Título/Licenciatura	
		Maestría	
		NO APLICA	

Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐	Egresado	☐	Titulado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Doctorado		NO APLICA	
Universitario	☒	☐	Egresado	☐	Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):

- Gestión Pública
- Conocimiento en computación e informática

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

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		X			Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en función a la materia:

01 año

B. En base a la experiencia para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☒ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☒ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, análisis, planificación, cooperación, dinamismo,

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Unidad de Recaudación de Recursos Propios, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Registro Civil
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
2. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con información que se genera en la Unidad.
3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
4. Ejecutar actividades técnico registral y administrativo para garantizar la selección clasificación y codificación de la información de los registros Civiles de la Municipalidad, incorporándolos al sistema computarizado mediante su inserción en un programa correspondiente.
5. Preparar información técnico legal en asuntos relacionados con los Registros Civiles.
6. Atender y resolver consultas formuladas por el público usuario.
7. Redactar resoluciones previstas y otros documentos de acuerdo a modelos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
8.	Mecanografiar y procesar partidas, constancias, certificados y libros debidamente archivados.
9.	Apoyo en la celebración de actos matrimoniales masivos, comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, cuando alcaldía lo delegue.
10.	Apoyar en la expedición de certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
11.	Apoyar en la realización de inscripciones judiciales de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.
12.	Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
13.	Las demás que le asigne el Responsable de Registro civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	
Con el Jefe de la Uniad de Registro Civil	
Coordinaciones externas	
❖ con RENIEC	

FORMACIÓN ACADÉMICA					
E.) Nivel Educativo			F.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		G.) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☒ Completa	Primaria	☐ ☐	☒ técnico(a) Bachiller Titulo/Licenciatura	Formación superior universitaria o Técnica especialidades afines al cargo.	☐ Si ☐ No
	Secundaria	☐ ☐	Maestría Egresado ☐ Titulado	NO APLICA	H.) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒ ☐	☐ ☐	Doctorado Egresado ☐ Titulado	NO APLICA	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
☐ Universitario	☒ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

CONOCIMIENTOS	
D.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento): Realización de inscripciones judiciales de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.	
E.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o afines al cargo	
F.) Conocimientos de ofimática e idiomas:	
OFIMÁTICA	Nivel de Dominio
	No aplica Básico Intermedio Avanzado
IDIOMAS	Nivel de Dominio
	No aplica Básico Intermedio Avanzado

CONOCIMIENTOS									
Procesador de texto		X				Inglés	X		
Hojas de calculo		X				Quechua	X		
Programas de presentaciones		X				Otros (Especificar)	X		
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		x				<u>Observaciones</u>			

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
01 año	
Experiencia específica	
D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
01 año	
E. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :	
01 año	
F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
Practicante profesional	X Auxiliar o Asistente
Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador
Jefe de Área	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
❖ Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Unidad de Registro Civil, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021

Remuneración bruta	S/1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

TECNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE ALMACÉN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE ALMACEN
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Abastecimiento
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO
Capacitación autocrítica, tolerancia, iniciativa y auto organización.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
2. Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos.
3. Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control.
4. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, conforme a directivas y procedimientos vigentes.
5. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
6. Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes.
7. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes.
8. Verificar la recepción de bienes para el pago correspondiente.
9. Hacer Inventario de bienes muebles e inmuebles por periodo anual comprendiendo además los activos fijos y bienes corrientes de almacén previa verificación.
10. Asegurar el correcto uso de la propiedad municipal, que debe ser utilizada en el fin para el cual se obtuvo o adquirió; asimismo su integridad física (es decir su preservación, conservación, reparación, mantenimiento, etc.).
11. Gestionar con personal especializado el Alta o Baja de los bienes municipales.
12. Dentro del proceso de Inventario colocar a cada bien patrimonial existente, su medio identificadorio (Sticker).
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con el Jefe de Abastecimiento
Coordinaciones externas

COORDINACIONES PRINCIPALES

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

I.) Nivel Educativo	J.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	K.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria ☐ ☐	X Título técnico (a) ❖ Título profesional técnico de un centro de estudios superiores, relacionados con el área con conocimiento de computación e informática. Bachiller Título/Licenciatura	Si No L.) ¿Habilitación profesional?
Secundaria ☐ ☐	Maestría Egresado Titulado NO APLICA	Si No
Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐		
Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ ☐	Doctorado Egresado Titulado NO APLICA	
Universitario ☐ ☐		

CONOCIMIENTOS

G.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):

- Gestión Pública
- Experiencia en labores de almacén.

H.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, a fines al cargo

I.) Conocimientos de ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		X			Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 año

Experiencia específica

EXPERIENCIA					
G. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:					
01 año					
H. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :					
01 año					
I. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☒ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.					

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, autocontrol, análisis, planificación, cooperación, dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Unidad de Abastecimiento, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Abastecimiento

Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento con el responsable de la Unidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento con el responsable de la Unidad.
2. Promover directivas para la administración de los recursos, materiales, servicios y patrimonios de la Municipalidad cuando el responsable de la Unidad lo designe.
3. Programar y ejecutar de la adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos por las dependencias de la Municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes cuando el responsable de la Unidad lo designe esto.
4. Elaborar y visar los cuadros comparativos de precios.
5. Invitar a proveedores para que remitan sus cotizaciones para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.
6. Elaborar órdenes de Servicio y Órdenes de Compra e ingresarlos en el SIAF ejecutando el compromiso.
7. Colaborar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual y en la formulación del calendario de adquisiciones o asumirlo directamente cuando el responsable de la Unidad de delegue esto.
8. Elaborar los Contratos para los proveedores.
9. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Unidad.
10. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
11. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Abastecimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe de la Unidad de Abastecimiento

Coordinaciones externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

M.) Nivel Educativo	N.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	O.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitario	☒ Técnico (a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No
	Título universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la Unidad NO APLICA NO APLICA	P.) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS									
J.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto <i>(No requieren sustentar con documento):</i>									
- Gestión Pública - Conocimiento en Excel									
K.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o afines al cargo									
L.) Conocimientos de ofimática e idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		X			Observaciones				

EXPERIENCIA						
Experiencia General						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.						
01 año						
Experiencia específica						
J. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:						
01 año						
K. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :						
01 año						
L. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área	☐ Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, autocontrol, análisis, planificación, cooperación, dinamismo, negociación

REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Unidad de Abastecimiento, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMA SOCIALES
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social y Comunal
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO
❖ vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores, clubes de madres, etc.) de acuerdo a la legislación vigente.
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos étnicos del distrito, priorizando la población de riesgo.
3. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
4. Administrar el Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a Ley y Reglamentos y Directivas del Comité de Administración del Programa.
5. Determinar los beneficiarios del programa del Vaso de Leche, según las pautas y programas vigentes.
6. Organizar las acciones de distribución de los productos e insumos a los comités que ejecutan el programa.
7. Preparar la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República.
8. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO	
9.	Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Mujer y Desarrollo Social y otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos del programa.
10.	Gestionar y coordinar las actividades de empadronamiento para los programas sociales con la Unidad Local de Empadronamiento - ULE
11.	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	
Gerencia de Desarrollo Social y Comunal	
Coordinaciones externas	
COMITES DE LOS PROGRAMAS DEL ESTADO	

FORMACIÓN ACADÉMICA					
Q.) Nivel Educativo			R.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		S.) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	☒ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitario	☒ Título Tecnico (a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura	☐ Título Universitario o tecnico relacionado con el cargo, con conocimiento de computación informática.	☐ Si ☐ No
					T.) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado		NO APLICA			
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		NO APLICA			

CONOCIMIENTOS									
M.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento): - Gestión Publica - Programas Sociales									
N.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o afines al cargo									
O.) Conocimientos de ofimática e idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		X			<u>Observaciones</u>				

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
01 año	
Experiencia específica	
M. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
01 año en puestos similares	
N. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :	
01 año	
O. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente
☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador
☒ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, autocontrol, análisis, planificación, cooperación, dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Unidad de Programa Sociales, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO AGROPECUARIO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica:	NO APLICA

Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Económico y medio Ambiente
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Capacitar a las asociaciones de productores agropecuarios y dirigentes comunales rurales en la formulación de Proyectos y actividades productivas de desarrollo agropecuario

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y su respectivo presupuesto.
2. Asesorar y Capacitar a las asociaciones de productores agropecuarios y dirigentes comunales rurales en la formulación de Proyectos y actividades productivas de desarrollo agropecuario
3. Contribuir a ejecutar los Proyectos y Actividades agropecuarias
4. Desarrollar la generación y transferencia de tecnologías agropecuaria y forestal.
5. Promover el uso generalizado de las opciones tecnológicas que apoyen a la producción.
6. Promover la asociatividad de los productores agrícolas y pecuarios.
7. Impulsar el financiamiento agropecuario, en coordinación con Planificación y Presupuesto para lograr la Cooperación Técnica Internacional.
8. Orientar y apoyar en la búsqueda de mercados nacionales y extranjeros a los productores del distrito.
9. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
10. Promover la organización de ferias agropecuarias.
11. Otras que la encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

Coordinaciones externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

U.) Nivel Educativo	V.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	W.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ ☐	Egresado (a) Bachiller Titulo/Licenciatura	❖ Título Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.. Agrícola, otras afines a la formación. ☐ Si ☐ No
Primaria ☐ ☐	Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	X.) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
Secundaria ☐ ☐	NO APLICA	
Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐		

CONOCIMIENTOS									
P.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):									
- Gestión Publica									
Q.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, a fines al cargo									
R.) Conocimientos de ofimática e idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		X			<u>Observaciones</u>				

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, autocontrol, análisis, planificación y cooperación
REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

ESPECIALISTA EN TURISMO I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION DESARROLLO TURISTICO
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Proponer, dirigir y evaluar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito.
2. Proponer la actualización del Plan Estratégico Distrital de Turismo, cuando las circunstancias así lo ameriten.
3. Elaborar el inventario de zonas turísticas así como el calendario turístico del Distrito de Pardo Miguel.
4. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Concertado y al Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito.
5. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
6. Proponer y elaborar proyectos de habilitación turística de los principales lugares turísticos del distrito.
7. Elaborar Circuitos Turísticos que permitan el desarrollo del turismo en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO	
8.	Desarrollar un plan de promoción de los recursos turísticos del distrito.
9.	Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
10.	Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios del sector.
11.	Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la Provincia, organizando campañas educativas para tal fin.
12.	Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
13.	Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	
	Gerencia de Desarrollo Economico y Medio Ambiente
Coordinaciones externas	
	NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA					
Y.) Nivel Educativo			Z.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		AA.) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	Título Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.	☐ Si ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura		BB.) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Egresado o ☐ Titulado	NO APLICA	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	NO APLICA	
☒ Universitario	☐	☐	☐ Egresado o ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS				
S.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto <i>(No requieren sustentar con documento):</i>				
- Gestión Pública - Experiencia en labores afines al cargo.				
T.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:				
- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, a fines al cargo				
U.) Conocimientos de ofimática e idiomas:				

CONOCIMIENTOS					
AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG					

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
02 años	
Experiencia específica	
S. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
02 años	
T. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :	
02 años	
U. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente
☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador
☒ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
❖ Experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIALIZACION	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIALIZACION
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO
Educar a la comunidad, al consumidor y al usuario para formar conciencia cívica sanitaria

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Programar la cobranza diaria en los mercados y comercio ambulatorio.
2. Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios del mercado, comercio de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Mantener actualizado el padrón de cobro por alquiler de tiendas y puestos de venta.
4. Informar permanentemente sobre la infraestructura y administración de puestos de venta.
5. Velar por el abastecimiento de todo tipo de carnes dentro y fuera del mercado municipal.
6. Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades de comercio formal, como mercados, camal, bodegas, depósitos, así como la regularización del comercio informal, contribuyendo con el ordenamiento en el comercio.
7. Llevar el control de los animales que se benefician en el camal.
8. Educar a la comunidad, al consumidor y al usuario para formar conciencia cívica sanitaria.
9. Promover, organizar, supervisar y apoyar la realización de ferias comunales en el Distrito.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
Coordinaciones externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA			
CC.)	Nivel Educativo	DD.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	EE.) ¿Colegiatura?
			Si No
	Incompleta Completa	Egresado (a)	
		Bachiller	
		Titulo/Licenciatura	
			FF.) ¿Habilitación profesional?
			Si No
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
		Maestría	
		Egresado Titulado	
		NO APLICA	
		Doctorado	
		NO APLICA	

☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------

CONOCIMIENTOS

V.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):

- Gestión Pública

W.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, afines al cargo

X.) Conocimientos de ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		X			<u>Observaciones</u>				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

V. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en función a la materia:

02 años

W. En base a la experiencia para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

X. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☒ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

TECNICO ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	ALCALDIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria General
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar y supervisar referente al ingreso de expedientes a esta institución (análisis y clasificación), para su oportuna distribución..

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área.
2. Coordinar y supervisar referente al ingreso de expedientes a esta institución (análisis y clasificación), para su oportuna distribución..
3. Realizar el registro, control y seguimiento de los expedientes y documentos que ingresen a la institución.
4. Atender al administrado, absolver sus consultas e inquietudes, así mismo, hacer entrega de documentos que habiliten para el inicio de algún trámite.
5. Realizar las impresiones de todo tipo de documentos.
6. Orientar a los usuarios sobre los trámites que quieran realizar en otras áreas.
7. Otras funciones determinadas que le asigne la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Con Secretaria General
Coordinaciones externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

GG.) Nivel Educativo	HH.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	II.) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria	☒ Título técnico (a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	☐ Si ☐ No JJ.) ¿Habilitación profesional?
	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	NO APLICA
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Si ☐ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Si ☐ No
☐ Universitario	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

Y.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):

- Gestión Pública
- Redacción de diversos documentos administrativos

Z.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, a fines al cargo

AA.) Conocimientos de ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		X			Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

Y. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en función a la materia:

01 año

Z. En base a la experiencia para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

AA. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	---------------------------------------	---

EXPERIENCIA							
			Asistente				
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							

HABILIDADES O COMPETENCIAS
registro, control y seguimiento de los expedientes y documentos

REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Unidad de Trámite documentario, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

TECNICO ADMINISTRATIVO III - ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Planificación Y Presupuesto
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Organizar y coordinar reuniones y certámenes que se organicen a partir de la Oficina de Planificación y Presupuesto y preparar la agenda de la documentación respectiva.
2.	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
3.	Intervenir con criterio propio, en la redacción de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones del Responsable de la Oficina.
4.	Coordinar y custodiar los bienes de la Oficina, y coordinar la distribución de las mismas con el Responsable de la Oficina.
5.	Evaluar y seleccionar los documentos, de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6.	Coordinar y apoyar la elaboración de proyectos de inversión pública y los niveles de estudio de Pre inversión.
7.	Coordinar y apoyar la elaboración de proyectos de inversión para ser incluido en el Presupuesto Participativo y en el Presupuesto Institucional de Apertura.
8.	Otros funciones asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	
Con la Oficina de Planificación y Presupuesto	
Coordinaciones externas	
NO APLICA	

FORMACIÓN ACADÉMICA										
KK.) Nivel Educativo			LL.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				MM.) ¿Colegiatura?			
			Incompleta		Completa					
			X							

CONOCIMIENTOS									
Hojas de calculo		X				Quechua	X		
Programas de presentaciones		X				Otros (Especificar)	X		
Otros: AutoCAD, ArchiCAD, ArcGIS y SIG		X				<u>Observaciones</u>			

EXPERIENCIA					
Experiencia General					
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.					
01 año					
Experiencia específica					
BB. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:					
01 año					
CC. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :					
01 año					
DD. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.					

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Conocimiento básico de ofimática y computación

REQUISITOS ADICIONALES
Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada – NO APLICA

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios y modalidad de prestación de los mismo	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, Oficina de Planificación y Presupuesto, presencial
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2021 Finalización: 31 de diciembre de 2021
Remuneración bruta	S/1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Plazas vacantes	01

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR/A.-

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

Presente. -

De mi consideración:

Yo, con DNI N° , con domicilio en , solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 001-2021-MDPM** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Segunda disposición complementaria final del Decreto de urgencia N° 034-2021 y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

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

Fecha,.....de.....del 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<i>Tipo de Discapacidad:</i>		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

CONVOCATORIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS – CAS

ANEXO N° 02

FOTO

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS	N° 001-2021-MDPM-CAS
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
UNIDAD ORGÁNICA DE LA QUE DEPENDE	

IMPORTANTE

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

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION ACTUAL	
LUGAR DE NACIMIENTO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere e indicar Nro. de folio)	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

DISTRITO DE PARDO MIGUEL - NARANJOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

“AÑO DEL BICENTENARIO: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

II. DATOS ACADEMICOS

FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O CARRERA	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	N° FOLIO DE SUSTENTO
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
FORMACION TECNICA							
FORMACION UNIVERSITARIA							
DIPLOMADO O ESPECIALIZACION							
MAESTRÍA							
SEGUNDA CARRERA							
DOCTORADO							
OTROS ESTUDIOS (TECNICOS)							

III. CAPACITACIÓN

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

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

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

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

DISTRITO DE PARDO MIGUEL - NARANJOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

“AÑO DEL BICENTENARIO: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Otros:				
--------	--	--	--	--

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

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

VI. EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1.		
	2.		
DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)			

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

Tiempo total de la experiencia general (años y meses)

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
DISTRITO DE PARDO MIGUEL - NARANJOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

“AÑO DEL BICENTENARIO: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

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

1.	¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado?	SI	NO

ITEM		N° FOLIO DE SUSTENTO	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD			
<i>(pública)</i>			
CARGO			

FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1.			
DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)				

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

Tiempo total de la experiencia específica (años y meses)

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
DISTRITO DE PARDO MIGUEL - NARANJOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

“AÑO DEL BICENTENARIO: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

IX. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un “x” la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° FOLIO DE SUSTENTO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley.			

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

Fecha.....

.....

DNI N°

ANEXO N° 03 - FORMATO A

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

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

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2021

FIRMA

NOMBRE:_____.

DNI N° _____.

ANEXO N° 03 - FORMATO B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
DISTRITO DE PARDO MIGUEL, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

“AÑO DEL BICENTENARIO: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pardo Miguel, ____ de ____ del 2021

FIRMA

NOMBRE:_____.

DNI N° _____.

ANEXO N° 03 - FORMATO C

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO DEL PUESTO

Yo,.....

con D.N.I. N°..... y domiciliado en

.....

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

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2021

FIRMA

NOMBRE:_____.

DNI N° _____.

ANEXO N° 03 - FORMATO D

DECLARACION JURADA

Yo _____ identificado

(a) con DNI N° _____, con domicilio actual en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

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

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

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2021

FIRMA

NOMBRE: _____.

DNI N° _____.

ANEXO N° 03 - FORMATO E

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050) (Convocatoria CAS N° 001-2021- MDPM)

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

- 1.- _____.
- 2.- _____.

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2021

FIRMA

NOMBRE: _____.

DNI N° _____.

ANEXO N° 03 - FORMATO F

**DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS
ARMADAS (RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 061-2010-
SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL EN RETIRO
(CONVOCATORIA CAS N° 001-2021- MDY)**

Yo _____

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

1.- _____.

2.- _____.

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2021

FIRMA

NOMBRE: _____.

DNI N° _____.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
DE AFILIACION DE
PENSIONES

Yo, identificado (a) con
D.N.I. N°..... y con domicilio en
.....,
Ciudad.....de.....**DECLARO BAJO JURAMENTO,**
estar Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones ☐	Sistema Privado de Pensiones ☐	Integra ☐
		Pro Futuro ☐
		Habitad ☐
		Prima ☐

CUSP N°

Otros.....

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2021

FIRMA

NOMBRE:_____.

DNI N° _____.