

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SECHURA**



**BASES PARA EL PROCESO DE CONCURSO
PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

Aprobado por
Resolución de Alcaldía N° 017-2017-MPS/A

**C
A
S

2
0
1
7**



BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS PCPM-CAS 2017

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º DEL OBJETO

El presente documento tiene por objeto normar el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios de la Municipalidad Provincial de Sechura, a fin de seleccionar a los profesionales, técnicos y auxiliares que califiquen lo requerido en el perfil, términos de referencia y obtenga el mayor puntaje de la evaluación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM; y, demás normas complementarias, de manera tal que quede garantizada la neutralidad de procedimiento y la selección técnica del personal.

Artículo 2º DE LA FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Sechura, realizará el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios con la finalidad de contar con los recursos humanos necesarios en las diversas Unidades Orgánicas, a través del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios sujetos al Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria dado por la Ley N° 29849.

Artículo 3º DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

La Municipalidad Provincial de Sechura, con domicilio Legal en Calle Dos de Mayo N° 618 de la Provincia de Sechura.

Artículo 4º DE LA BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993;
- b) Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco;
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;



-
- d) Ley N° 27815, Código de ética de la Función Pública;
 - e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
 - f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
 - g) D. Leg. N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849; y
 - h) D. S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg. N° 1057 y su modificatoria por D. S. 065-2011-PCM.

Artículo 5° DE LOS PRINCIPIOS

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2017, en adelante EL CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3 del Artículo 3° del DS 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM:

- a) Principio de mérito;
- b) Principio de capacidad; y
- c) Principio de igualdad de oportunidades



CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SECCIÓN I

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 6º DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO

Es de responsabilidad del Gerente Municipal, de acuerdo con el Inciso 25 del Artículo 24º del Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura, disponer a la Subgerencia de Logística la publicación en el diario de mayor circulación regional sobre la convocatoria del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2017; y, disponer a la Subgerencia de planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano.

Artículo 7º DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

La Municipalidad Provincial de Sechura, convoca a concurso los siguientes Ciento Cuarenta y tres (143) servicios:

PROFESIONALES 16

1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S-GER. PROGRAMAS SOCIALES (PCAM)	1.500,00	1	1.500,00
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S.G. PROGRAMAS SOCIALES (PVL)	1.500,00	1	1.500,00
3	TECNOLOGO MEDICO I	S.G. PROGRAMAS SOCIALES (SMAPED)	1.800,00	1	1.800,00
4	PSICOLOGO II	S.G. PROGRAMAS SOCIALES	1.500,00	1	1.500,00
5	ING. PESQUERO I	GERENCIA DESARROLLO ECON. LOCAL	1.800,00	1	1.800,00
5	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE SERV.A LA COMUNIDAD	1.800,00	1	1.800,00
6	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DESARROLLO ECON	1.800,00	1	1.800,00
7	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	SUB GER. COMUNICACIONES	1.800,00	1	1.800,00
8	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	SUB GER. EDUCAC. CULTURA Y DEPORT.	1.800,00	1	1.800,00
9	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	SUB GER.DE COMERCIALIZACION	1.800,00	1	1.800,00
10	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	SUB GER. DE PLANEAM. Y PRESUPUESTO	1.800,00	1	1.800,00
11	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	SUB GER- INFRAESTRUCTURA	1.800,00	1	1.800,00
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	RESPONSABLE TERMINAL TERRESTRE	2.000,00	1	2.000,00
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA LOGISTICA	2.000,00	2	4.000,00
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA RECAUDACION	2.000,00	1	2.000,00
TOTAL PROFESIONALES				16	28.700,00



TECNICOS 40

1	CHOFER III	ALCALDÍA	2.300,00	1	2.300,00
2	INSPECTOR DE TRANSITO I	SUB GERENCIA TRANS Y VIALIDAD	1.100,00	2	2.200,00
3	INSPECTOR MUNICIPAL I	SUB GERENCIA. COMERC. - CONTROL PESAS	1.100,00	1	1.100,00
4	INSPECTOR MUNICIPAL I	SUB GERENCIA CATASTRO Y HAB.URBANA	1.150,00	2	2.300,00
5	REGISTRADOR CIVIL I	SUB GERENCIA REGISTRO CIVIL	1.100,00	1	1.100,00
6	SECRETARIA II	ALCALDÍA	1.600,00	1	1.600,00
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA .DE ADMIN.Y FINANZAS	1.100,00	1	1.100,00
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA .DE ADMIN.Y FINANZAS. CONT.PAT	1.100,00	2	2.200,00
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	1.100,00	1	1.100,00
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE RENTAS	1.100,00	1	1.100,00
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA COMUNICACIONES	1.100,00	1	1.100,00
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	1.100,00	1	1.100,00
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA FINANZAS - TESORERIA	1.100,00	1	1.100,00
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA FINANZAS	1.100,00	2	2.200,00
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA LOGÍSTICA	1.100,00	2	2.200,00
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA LOGÍSTICA	1.300,00	2	2.600,00
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA RECURSOS HUMANOS	1.100,00	1	1.100,00
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA FINANZAS-TESORERÍA	1.300,00	1	1.300,00
18	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S.G. COMERCIALIZACIÓN-LICENCIA FUNCIONAM.	1.100,00	1	1.100,00
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GER. RECAUDACION	1.150,00	2	2.300,00
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GER.DE TRANSPORTES	1.100,00	1	1.100,00
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA LOGÍSTICA - ALMACENERO	1.500,00	2	3.000,00
22	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA COMUNICACIONES	1.300,00	1	1.300,00
23	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA MUNICIPAL	1.400,00	1	1.400,00
24	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE RENTAS	1.500,00	1	1.500,00
25	TÉCNICO EN ABOGACIA I	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	1.100,00	1	1.100,00
26	TÉCNICO EN ABOGACIA I	DEMUNA	1.300,00	2	2.600,00
27	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	SUB GERENCIA. EDUCAC. CULT. Y DEPORTES.	1.500,00	1	1.500,00
28	TÉCNICO EN DEPORTES II	SUB GERENCIA. EDUC. CULT. Y DEPORTES	1.500,00	1	1.500,00
29	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN I	SUB GERENCIA PLAN. RAC. ESTAD. E INF.	1.100,00	1	1.100,00
30	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN I	SUB GERENCIA FISCALIZACION	1.300,00	1	1.300,00
	TOTAL TÉCNICOS			40	49.600,00



AUXILIARES 87

1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE DES. ECON. LOCAL - PROY. PESCA	1.300,00	1	1.300,00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA. PRESUPUESTO	1.300,00	1	1.300,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	GERENCIA MUNICIPAL	1.300,00	1	1.300,00
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	OFICINA CONTROL INTERNO	1.300,00	1	1.300,00
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA GENERAL	1.000,00	2	2.000,00
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUB. GER. TRANSP. CONTROL. TRANSITO	1.000,00	2	2.000,00
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUB GER.RECURSOS HUMANOS	1.400,00	1	1.400,00
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE ADMIN Y FINANZAS- TESORERIA	1.100,00	1	1.100,00
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUB. GER. TRANSP. CONTROL. TRANSITO	1.000,00	3	3.000,00
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUB GER.PROGRAMAS SOCIALES.SOC.	1.000,00	2	2.000,00
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN	900,00	1	900,00
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUB GER.REGISTRO CIVIL	1.000,00	1	1.000,00
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUB GER.COMERCIALIZAC	1.000,00	1	1.000,00
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	900,00	1	900,00
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE RENTAS	850,00	1	850,00
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	TRAMITE DOCUMENTARIO	900,00	1	900,00
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIAG. PROGRAMA DE INVERSIONES)	1.000,00	1	1.000,00
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GER. PROG. SOCIALES (SISFOH,PVL,PCAM)	1.000,00	1	1.000,00
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GER. PROG. SOCIALES	900,00	3	2.700,00
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA. EDUC. CULT Y DEP. - BIBLIOTECA	850,00	1	850,00
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA FINANZAS	850,00	1	850,00
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ALCALDIA	900,00	1	900,00
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	900,00	1	900,00
24	AUXILIAR ADMINSTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL	900,00	3	2.700,00
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GER. LPZA. PUBLICA	900,00	1	900,00
26	AUXILIAR EN SEGURIDAD II	SUB GERENCIA - SEGURIDAD CIUDADANA	1.000,00	2	2.000,00
27	CHOFER I	SUB GERENCIA - SEGURIDAD CIUDADANA	1.100,00	4	4.400,00
28	CONDUCTOR DE MOTOCICLETA I	SUB GERENCIA - SEGURIDAD CIUDADANA	1.000,00	5	5.000,00
29	POLICIA MUNICIPAL I	SUB GERENCIA - SEGURIDAD CIUDADANA	950,00	2	1.900,00
30	POLICIA MUNICIPAL I	SUB GERENCIA - SEGURIDAD CIUDADANA	850,00	9	7.650,00
31	RECAUDADOR I	SUB GERENCIA. COMERCIALIZACIÓN - MERCADOS)	850,00	3	2.550,00
32	RECAUDADOR I	GER. DESARROLLO SOCIAL - CANCHITAS DEPORTIVAS)	850,00	5	4.250,00
33	RECAUDADOR I	GER. SERVICIOS A LA COMUNIDAD	850,00	1	850,00
34	SERENO II	SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA	1.000,00	17	17.000,00
35	TRABAJADOR DE SERVICIO I	GER.SERVIC. A LA COMUNIDAD	850,00	1	850,00
36	TRABAJADOR DE SERVICIO I	SUB GERENCIA COMERCIALIZACIÓN	850,00	1	850,00
37	TRABAJADOR DE SERVICIO I	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL)	850,00	3	2.550,00
TOTAL AUXILIARES				87	83.900,00



Artículo 8º DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Mediante Resolución de Alcaldía se designa la Comisión de Concurso del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2017, en adelante LA COMISIÓN, estará conformada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes:

a) TITULARES

Presidente : Ing. QUEREVALÚ TUME Manuel Domingo
Gerente Municipal
Vocal : CPC FEIJOO OLEA María del Pilar
Gerente de Administración y Finanzas
Secretario : Abg. Juan Carlos Ramos León
Gerente de Asesoría Jurídica

b) SUPLENTES

1er Suplente : Tco. AMAYA TUME Alberto
Subgerente de Recursos Humanos
2do Suplente : Lic. FIESTAS PAZO, Luis Humberto
Sub Gerente de Planeam. Rac. Estad. e Informática

No podrán ser miembros de la COMISIÓN las personas que tuviesen relaciones de parentesco entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 9º DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

La COMISIÓN se reunirá en sesión permanente para conducir el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2017.

Es indispensable el quórum, con la presencia de sus tres miembros (mínimo establecido) de conformidad al Artículo 99º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 10º ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Formular las normas necesarias para el desarrollo del CONCURSO;
- b) Formular y publicar el cronograma del CONCURSO;
- c) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de las Bases del CONCURSO;



- d) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados en el CONCURSO por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos;
- e) Evaluar las competencias y capacidades de los participantes en el CONCURSO;
- f) Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes, con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del CONCURSO;
- g) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección del CONCURSO;
- h) Publicar los resultados del CONCURSO; y
- i) Presentar el Informe Final del CONCURSO al despacho de la Gerencia Municipal para la suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios.

La COMISIÓN, facultativamente podría invitar en calidad de observadores a representantes de la Sociedad Civil Organizada, Defensoría del Pueblo y otros organismos que considere conveniente.

Artículo 11º DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	
		INICIO	TÉRMINO
1	Publicación de la convocatoria y cronograma	13 ENERO2017	13 ENERO 2017
2	Venta de Bases y Registro de Participantes	16 ENERO2017	16 ENERO 2017
3	Recepción de expedientes	17 ENERO 2017	17 ENERO 2017
4	Evaluación Curricular	18 y 19 ENERO 2017	
5	Entrevista Personal	20 ENERO 2017	
6	Publicación del Cuadro de Méritos	23 ENERO 2017	
7	Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	24 ENERO 2017	24 ENERO 2017
8	Publicación de Resultado Final del Concurso	25 ENERO 2017	
9	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	01 FEBRERO 2017	

La venta de bases, recepción de expedientes y otros se realizará en la Subgerencia de Recursos Humanos en el horario de atención al público de 08:00 horas a 13:00 horas y de 14.00 hrsa 16.30 horas durante los días hábiles.

Artículo 12º DE LA VENTA DE LAS BASES Y REGISTRO DE POSTULANTES

Las Bases del proceso de concurso público de méritos y el registro de postulantes, para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2017, podrán ser descargados de manera



gratuita de la Página Web de la Municipalidad Provincial de Sechura; y, el registro de postulantes se realizará en la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 13º PROHIBICIONES PARA CONCURSAR

No podrán concursar las personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la COMISIÓN de concurso, Funcionario y/o Regidores de la Municipalidad Provincial de Sechura

1er Grado	Padres	Hijos	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del Cónyuge que no es hijo(a) del Trabajador.
2do Grado	Abuelo(a)	Nieto(a)	Hermano(a)	Cuñado(a)	Nieto(a) del cónyuge que no es nieto(a) del Trabajador.
3er Grado	Bisnieto(a) Bisabuelo(a)	Tío(a) hermano(a) de los padres	Sobrino(a) hijos de los hermanos de los padres.		
4to Grado	Tataranieto(a) Tatarabuelo(a)	Primo-Hermano(a)	Tío(a) abuelo(a) Sobrino(a) nieto(a)		

SECCIÓN II

DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL POSTULANTE

Artículo 14º DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

- a) Cumplir con los Términos de Referencia (TDR) de la descripción del servicio y requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante;
- b) No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD;
- c) No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado;
- d) No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
- e) No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.
- f) Gozar de buen estado de salud;
- g) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- h) No tener antecedentes penales;



- i) No tener proceso judicial o administrativo en contra de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- j) No tener parentesco con algún miembro de la COMISIÓN hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- k) Poseer el Título Universitario para el grupo profesional; el Título de Técnico o su equivalente para el grupo técnico; y, el Diploma de auxiliar o su equivalente para el grupo auxiliar.

Artículo 15º DEL PERFIL

El perfil del participante se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, según lo establecido en los términos de referencia de los requerimientos presentados por las áreas usuarias.

Artículo 16º DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, se procederá de acuerdo a ley.

Artículo 17º DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El Personal licenciado de las Fuerzas Armadas.- Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, y que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, se procederá de acuerdo a ley.

SECCIÓN III

DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 18º DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los participantes presentarán su expediente en la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sechura, debidamente foliado, en las fechas establecidas y en el horario de atención al público de las 08:00 a 13:00 horas y de 14.00 a 16-30 hrs, considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción dirigido al Presidente de la COMISIÓN (Anexo 02)
- b) Currículo documentado: (i) **Datos personales**, adjuntar copia de DNI; (ii) **Formación Profesional alcanzados**, adjuntar copias de Títulos, Grados, Diplomas, Certificados,



Constancias y otros; (iii) **Experiencia laboral en el servicio que postula**, adjuntar copias de certificados o Constancias de trabajo; y, (iv) **Capacitación Obtenida**, adjuntar copias de certificados, constancias y otros;

- c) Declaración Jurada sobre vinculación con algún miembro de la COMISIÓN (Anexo 03);
- d) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD (Anexo 04);
- e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado (Anexo 05); y
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado (Anexo 06).

Artículo 19º DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPA	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE
PRIMERA	Presentación de Expedientes	Subgerencia de Recursos Humanos
SEGUNDA	Evaluación Curricular	La COMISIÓN
TERCERA	Entrevista Personal	La COMISIÓN
CUARTA	Publicación del Cuadro de Méritos	La COMISIÓN
QUINTA	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	Gerencia Municipal

SECCIÓN IV DE LA EVALUACIÓN

Artículo 20º DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El currículum y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.

La evaluación curricular alcanza el puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos y estará ponderado en los siguientes aspectos:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
FORMACIÓN PROFESIONAL	20 PUNTOS	20 PUNTOS	20 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS
CAPACITACIÓN	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS

FORMACIÓN PROFESIONAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Grado de Magíster	20 PUNTOS		
Título Profesional de procedencia Universitaria	15 PUNTOS		
Título de Técnico		20 PUNTOS	
Certificado de estudios universitarios mayores a tres años		15 PUNTOS	
Diploma de Auxiliar o Certif de Educ. Sup mayor a 1 año			20 PUNTOS
Certificado de educación secundaria completa			15 PUNTOS
Certificado de educación secundaria incompleta			10 PUNTOS

EXPERIENCIA LABORAL (Servicios reales y efectivos en el sector público o privado)

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Igual o mayor a Cuatro (04) años de servicios	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS
Igual o mayor a Tres (03) años de servicios	14 PUNTOS	14 PUNTOS	14 PUNTOS
Igual o mayor a Dos (02) años de servicios	13 PUNTOS	13 PUNTOS	13 PUNTOS
Igual o mayor a Un (01) año de servicios	12 PUNTOS	12 PUNTOS	12 PUNTOS

CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Cada certificado de especialidad (mayor a 06 meses)	05 PUNTOS		
Cada certificado de Congresos en la especialidad	04 PUNTOS		
Cada certificado de Simposios, Paneles y Foros	03 PUNTOS	05 PUNTOS	
Cada certificado de Seminarios y Talleres	02 PUNTOS	04 PUNTOS	05 PUNTOS
Cada certificado de Conferencias	01 PUNTO	03 PUNTOS	04 PUNTOS

Artículo 21º DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá evaluar las aptitudes personales del participante y su capacidad de respuesta inmediata frente a los problemas que se le pregunte durante la sesión de entrevista. Esta comprende los siguientes aspectos:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Capacidad de Trabajo en equipo	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Habilidades de manejo de equipos, recursos y material	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Actitudes de valoración pro-activa y probidad	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Conocimiento del cargo	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Perspectivas de mejoramiento de la gestión municipal	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS



El desarrollo de la entrevista personal se sujeta a los siguientes procedimientos:

- a) La COMISIÓN se ubicará en la parte central del ambiente donde se desarrollará la entrevista personal;
- b) Los observadores se ubicarán en la parte posterior del lugar de la entrevista;
- c) Los participantes serán llamados al azar por sorteo,
- d) Los entrevistados tendrán Cinco (05) minutos para sus respuestas;
- e) No habrá repreguntas por parte de la COMISIÓN; y
- f) Cada miembro calificará inmediatamente finalice cada entrevista.

SECCIÓN V

DE LOS RESULTADOS

Artículo 22º DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

Los ganadores del CONCURSO serán los participantes que de acuerdo al estricto orden de méritos por su puntaje obtenido alcancen cubrir el número de vacantes por cada servicio.

Artículo 23º DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Una vez concluido la evaluación curricular y la entrevista personal, la COMISIÓN dispondrá la publicación del Cuadro de Méritos indicando a los ganadores del CONCURSO. La publicación se realizará en el mismo medio de la publicación de la Convocatoria.

Artículo 24º DEL INFORME FINAL

Concluido las etapas de evaluación y luego de la resolución de los recursos administrativos de ser el caso, la COMISIÓN presentará el Informe Final del CONCURSO a la Gerencia Municipal con copia a la Alcaldía e instancias competentes.

Artículo 25º DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los ganadores del proceso de concurso tienen un plazo de cinco (05) días a partir de la publicación del Cuadro de Méritos para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el D. Leg. 1057 y su modificatoria por Ley 29849 en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE del 01 SEP 2010; Resolución



de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011; Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación de Perfiles de Puestos – MPP, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE; y, Resolución Directoral N° 016-2009-EF/7601 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/7601.01. Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público, que son precedentes administrativos vinculantes de observancia obligatoria.

Artículo 26° DE LA LISTA DE ELEGIBLES

Los participantes que hayan quedado como accesorios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia del servicio podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene una vigencia de Dos (02) meses.

SECCIÓN VI DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27° DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante el Presidente de la COMISIÓN hasta Veinticuatro (24) horas después de la publicación del Cuadro de Méritos. La COMISIÓN tiene plazo de Veinticuatro (24) horas para resolver la impugnación.

Artículo 28° DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

El recurso de apelación se interpondrá ante la Alcaldía dentro del plazo de Quince (15) días de la fecha de publicación del Cuadro de Méritos. Con la Resolución de Alcaldía se agota en segunda y última instancia la vía administrativa.



DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERO** Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente base y que guarden relación con el proceso del CONCURSO, serán resueltas por la COMISIÓN bajo el principio de legalidad.
- SEGUNDO** La presente bases entran en vigencia a partir de su aprobación por la COMISIÓN.
- TERCERO** En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación profesional.
- CUARTO** Los participantes deberán presentar a requerimiento de la COMISIÓN los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.
- QUINTO** Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.



ANEXOS



ANEXO 01: TÉRMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Comercialización (Terminal Terrestre)
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y Auxiliares de la unidad orgánica
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de gestión del servicio del terminal terrestre.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades administrativas de planificación, organización, dirección y control dentro del área de su competencia;2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos;3. Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad vigente;5. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;6. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;7. Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;8. Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;9. Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados;10. Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;11. Otras que le asigne su jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario en administración u otras carreras afines	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y Auxiliares de la unidad orgánica
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer normas y procedimientos técnicos que favorezcan el desarrollo económico de la circunscripción municipal;2. Asesorar y brindar asistencia técnica en aspectos de gestión comercial, marketing, planeamiento estratégico, administración de recursos humanos, administración financiera, otros;3. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la promoción del desarrollo económico local en materia de desarrollo empresarial;4. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social –RS- en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local;5. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa;6. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;7. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales para fortalecer los planes de negocios;8. Desarrollar Programas mensuales de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, forum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales;9. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos;10. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad;11. Otras que le asigne su jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario en Economía, Ingeniería u otras carreras afines	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios a la Comunidad (SMAP)
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y Auxiliares de la unidad orgánica
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades administrativas de planificación, organización, dirección y control dentro del área de su competencia;2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos;3. Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad vigente;5. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;6. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;7. Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;8. Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;9. Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados;10. Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;11. Otras que le asigne su jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario en Ingeniería u otras carreras afines	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Nombre del Puesto	Ingeniero Pesquero I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y Auxiliares de la unidad orgánica
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas pesqueras de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional;2. Planificar, dirigir y asesorar programas y/o proyectos de actividades pesqueras altamente especializada;3. Formular, coordinar y ejecutar planes, programas o proyectos de investigación científica y tecnológica en el campo de la hidrobiología;4. Ejecutar estudios biológicos, interrelaciones ecológicas y evaluaciones de los recursos renovables del mar y aguas continentales;5. Determinar las capturas permisibles de los principales recursos hidrobiológicos de explotación;6. Ejecutar investigaciones científicas sobre distribución y biología de los mamíferos y aves marinas, evaluando su población y ejecutar estudios taxonómicos;7. Realizar estudios de los procesos físicos, químicos y biológicos del mar y de calidad de ambiente acuático e informar sobre contaminaciones marinas;8. Efectuar estudios de caracterización ecológica y fisiológica de los recursos;9. Integrar comisiones multisectoriales para efectuar estudios;10. Participar en seminarios, conferencias y charlas propias de su especialidad a favor de la población dedicada a éstas actividades económicas;11. Asesorar al Gerente de Desarrollo Económico Local sobre acciones de investigación de recursos hidrobiológicos;12. Otras que le asigne su jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario en Ingeniería u otras carreras afines	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y Auxiliares a su cargo
MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisión y coordinación de programas de servicio social alimentario: Programa del Vaso de Leche – PVL; Programa de Complementación Alimentaria Municipal–PCAM; y, Programa Integral de Nutrición –PIN	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y coordinar la ejecución del programa de vaso de leche –PVL-, programa de complementación alimentaria Municipal –PCAM- y programa integral de nutrición –PIN;2. Coordinar el funcionamiento de los Comedores Populares;3. Actualizar los padrones de los programas de asistencia alimentaria;4. Realizar estudios sobre realidad socio-económica de los miembros de los Comités de Vaso de Leche;5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad;6. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio alimentario;7. Realizar el estudio social y aplicar el método y la orientación para brindar apoyo en beneficio de las familias en riesgo nutricional;8. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el niño, niña y padres de familia;9. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del programa de vaso de leche –PVL-, programa de complementación alimentaria –PCA- y programa integral de nutrición –PIN;10. Organizar los archivos y registros de casos atendidos, debiendo observar las medidas de control;11. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;12. Informar a la Subgerencia del programa de vaso de leche –PVL-, programa de complementación alimentaria –PCA- y programa integral de nutrición –PIN, en relación al desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo;13. Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos atendidos, así como centralizar los antecedentes de cada caso de asistencia alimentaria;14. Elaborará padrones de casos atendidos y beneficios otorgados;15. Elaborar cuadros estadísticos e informativos de atención de casos y beneficios otorgados;16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario o tener experiencia mínima 01 año en estas labores. Conocimiento en Computación e Informática	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales (DEMUNA)
Nombre del Puesto	Psicólogo I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y auxiliares a su cargo
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades profesionales del servicio de psicología	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diagnóstico de las necesidades psicológicas de la comunidad;2. Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica;3. Elaborar el informe psicológico;4. Participar en las Audiencias de Conciliación;5. Ejecutar las actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población usuaria, priorizando la formación de escuelas para padres y organizaciones de niños y adolescentes;6. Hacer consejería psicológica, orientación vocacional, tratamiento y actividades de seguimiento;7. Informar periódicamente a la dirección acerca del avance de sus acciones;8. Aplicar dinámicas familiares en conjunto con el asistente social;9. Diseñar y ejecutar las dinámicas a emplearse en los cursos, seminarios , talleres y charlas de capacitación que se otorgue a toda organización social;10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario de licenciado en Psicología	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales (SEMAPED)
Nombre del Puesto	Tecnólogo Médico I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y auxiliares a su cargo
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades profesionales del servicio de fisioterapia y rehabilitación física	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar pruebas relacionadas con la especialidad;2. Aplicar las noemas de bioseguridad en su servicio;3. Realizar exámenes o pruebas de Apoyo al diagnóstico y pronóstico;4. Practicar métodos y Técnicas de tratamiento propias de Tecnología;5. Médica, con fines de prevención, recuperación y rehabilitación;6. Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza;7. Participar en campañas preventivo promocional de la salud;8. Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área;9. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional;10. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud;11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario en Tecnología Médica, con mención en rehabilitación física	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Alcaldía
Nombre del Puesto	Chofer III
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducción y reparaciones sencillas de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la unidad asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas;2. Conducir la unidad de transporte, en función del servicio asignado;3. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones;4. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;5. En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;6. Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;7. Elaborar el parte diario de cualquier desperfecto de la unidad vehicular y deberá comunicar al Jefe Inmediato;8. Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;9. Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;10. Acatar las disposiciones del Jefe Inmediato;11. Prestar el servicio de seguridad personal.12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Chofer con breveté A-III-C	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del Puesto	Chofer I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducción y reparaciones sencillas de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motorizado asignado a la Unidad Orgánica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la unidad asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas;2. Conducir la unidad de transporte, en función del servicio asignado;3. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones;4. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;5. En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;6. Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;7. Elaborar el parte diario de cualquier desperfecto de la unidad vehicular y deberá comunicar al Jefe Inmediato;8. Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;9. Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;10. Acatar las disposiciones del Jefe Inmediato;11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Chofer con brevet A-II-B	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias diversas
Nombre del Puesto	Inspector Municipal I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de apoyo a los procesos de inspección en materia tributaria y no tributaria, de saneamiento ambiental y salubridad, de autorizaciones de edificaciones y habilitaciones urbanas, y autorizaciones de licencias de funcionamiento.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Inspeccionar en materia tributaria y no tributaria a las unidades económicas de las personas naturales y jurídicas;2. Inspeccionar en materia de control vectorial, saneamiento ambiental sobre el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos que se encuentran en la circunscripción local;3. Apoyar la toma de pruebas bromatológicas de control en los mercados de abasto y camal municipal;4. Inspeccionar las autorizaciones de las edificaciones y habilitaciones urbanas en el proceso de planeamiento y control urbano;5. Inspeccionar los locales sobre las autorizaciones de licencias de funcionamiento;6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Técnico en Administración u otras carreras similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad
Nombre del Puesto	Inspector de Tránsito I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades técnicas de inspección en materia de transportes, tránsito y vialidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los operativos de control del servicio de transporte coordinadas con la Policía Nacional del Perú de tránsito y otras autoridades competentes, proporcionando información para las sanciones respectivas de los vehículos infractores de acuerdo a la reglamentación y directivas pertinentes;2. Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la prestación del servicio de transporte, tránsito y vialidad;3. Realizar informes diarios de las ocurrencias del servicio;4. Formular actas e informes respectivos presentándolos a su Jefe Inmediato al término del servicio;5. Verificar el cumplimiento de los términos de la concesión y/o autorizaciones otorgadas por la autoridad administrativa;6. Realizar el control de paraderos oficiales, accesos y protección a zonas que restrinja la autoridad administrativa;7. Participar en los operativos de control y fiscalización de la emisión de gases tóxicos de transporte público;8. Realizar acciones de verificación: Inspecciones y plaqueo vehicular;9. Apoyar los trabajos de implementación de Paraderos autorizados de acuerdo al Plan de Rutas;10. Atender los expedientes de interferencia de vías y realizar las inspecciones oculares;11. Atender los expedientes de transporte pesado y de carga;12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Técnico en Administración u otras carreras similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Sugerencia de Registros Civiles
Nombre del Puesto	Registrador Civil I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar funciones técnicas de Registro de Estado Civil.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar y ejecutar las acciones de los Registros de Estados Civiles;2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los Registros Civiles en el Perú;3. Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de hechos vitales y actas marginales en los correspondientes registros;4. Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;5. Organizar y celebrar por delegación, los matrimonios civiles y supervisar los celebrados por sacerdotes y otros ante la Municipalidad;6. Hacer cumplir las funciones encomendadas al personal de apoyo, profesional y técnico que laboran en la Unidad Orgánica;7. Cumplir con el ejercicio de sus funciones en el marco de su competencia funcional y otras que por necesidad de servicio le asigne el Jefe Inmediato;8. Elaborar Actas de Registros Civiles y certificaciones varias;9. Realizar la gestión de matrimonios civiles;10. Registrar hechos vitales;11. Registrar Actas de Defunción;12. Inscripción de adopción;13. Atender en forma personal consultas a RENIEC;14. Elaborar la estadística mensual de nacimientos;15. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Técnico en Administración u otras carreras similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">3. Capacidad de trabajar a alta presión;4. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Alcaldía
Nombre del Puesto	Secretaria II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación oficial;2. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;3. Tomar dictado y redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;4. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;5. Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;6. Preparar la agenda de actividades;7. Administrar el archivo de la documentación clasificada;8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;9. Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;10. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;11. Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;12. Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;13. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;14. Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;15. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Secretaria Ejecutiva y/o carreras técnicas afines	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias Diversas
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el funcionamiento de los Comedores Populares;2. Gestionar el abastecimiento de insumos para los Comedores Populares;3. Supervisar la calidad y cantidad de los insumos en la preparación de las raciones alimentaria en los Comedores Populares;4. Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;6. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;7. Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;8. Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;9. Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;10. Dar información relativa a la Unidad Orgánica;11. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;12. Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;13. Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;14. Elaborar proyectos de documentos normativos;15. Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;16. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Técnico en Administración u otras carreras similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias Diversas
Nombre del Puesto	Técnico en Abogacía I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades de apoyo técnico-legal de asesoría jurídica a las Unidades Orgánicas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Informar expedientes de carácter técnico legal;2. Apoyar en la revisión de las disposiciones en materia de derecho municipal;3. Apoyar en la formulación de proyectos de normas administrativas dentro del marco de las normas legales;4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales;5. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;6. Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad en las que sea solicitada por la Procuraduría Pública Municipal;7. Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos;8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller en Derecho.	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
Nombre del Puesto	Técnico en Biblioteca II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, programar y conducir el funcionamiento de la Biblioteca municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar nuevos servicios, mejorar los actuales y evaluar en forma permanente;2. Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a los objetivos de la Municipalidad;3. Capacitar a los usuarios en el uso de las fuentes documentales;4. Coordinar los procesos técnicos y publicaciones propias de la Biblioteca Municipal;5. Proponer e implementar técnicas para el tratamiento de la documentación;6. Analizar y seleccionar la documentación que se recibe para determinar su utilidad y procesarla (clasificación, análisis, resumen, entre otros);7. Preparar el presupuesto de la Biblioteca Municipal;8. Evaluar las fuentes nacionales e internacionales de información que se consideren de interés, a fin de implementar y mantener los servicios de información y darle la mayor difusión;9. Establecer contactos con otras bibliotecas y centros de documentación, universidades, editoriales, librerías para coordinar canje de publicaciones, solicitar donativos y proponer convenios;10. Supervisar el mantenimiento de las colecciones;11. Seleccionar los libros para restaurar así como preservar las colecciones sin uso;12. Representar a la Biblioteca de la Municipalidad en eventos de biblioteca, nacionales e internacionales;13. Proponer programas de extensión cultural con el objetivo de promocionar la lectura y de dar a conocer información valiosa de interés para determinado grupo humano;14. Dirigir la elaboración de las diversas publicaciones de la Biblioteca Municipal;15. Difundir la información seleccionada de acuerdo a las necesidades de los usuarios, las mismas que deben ser actualizadas permanentemente;16. Publicar los trabajos bibliográficos y de documentación que se produzcan en la Biblioteca Municipal;17. Control de calidad de los procesos técnicos, servicios, eventos y otras actividades que realice la Biblioteca Municipal;18. Elaborar el Plan de Acción Anual, trimestral, mensual y de los eventos culturales relacionados a la promoción del libro y la lectura;19. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de bibliotecario u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;	



2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Plan, Rac, Estadística e Informática
Nombre del Puesto	Técnico en Computación I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de apoyo en la operación de equipo de cómputo y de procesamiento automático de datos, asimismo desarrollar acciones de apoyo en el mantenimiento preventivo básico para asegurar el funcionamiento de la red informática de la unidad orgánica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la administración de la Red Informática de la Unidad Orgánica;2. Apoyar en la implementación de los aplicativos informáticos;3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general al sistema informático;4. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;5. Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;6. Apoyar en el mantenimiento de la base de datos;7. Prestar apoyo en el funcionamiento permanente del servicio informático;8. Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios en el uso y cuidado de los equipos informáticos;9. Prestar apoyo en el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo;10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Técnico en Computación e Informática	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Comunicaciones
Nombre del Puesto	Técnico en Comunicación I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades técnicas de imagen institucional, prensa y protocolo	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas;2. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información;3. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa;4. Elaborar y distribuir boletines informativos;5. Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros;6. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos;7. Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada;8. Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones cívicas, protocolares, teatrales, cinematográficas y similares;9. Coordinar la operación de diversos equipos;10. Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas;11. Efectuar reparaciones sencillas y/o de primer escalón de los equipos;12. Solicitar material de comunicación para el desarrollo de programas;13. Apoyar en las actividades de participación vecinal;14. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Técnico en Comunicaciones u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
Nombre del Puesto	Técnico en Deportes II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar las actividades deportivas y Asesorar en materia deportiva. Prestar servicios en la evolución del niño y adolescente en la formación progresiva del cuerpo y la salud en búsqueda de la competitividad deportiva.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar el desarrollo deportivo;2. Estructurar el Rol de competencias deportivas anuales en los niveles: Estudiantil, Comunitarios y Laborales;3. Asesorar en la Subgerencia de educación, Cultura y deportes, sobre las Escuelas Deportivas Municipales y supervisar el desarrollo de los planes de trabajo en cada especialidad deportiva;4. Supervisar el desarrollo del programa de Vacaciones Útiles;5. Coordinar la estructuración de las bases de competencias deportivas programadas;6. Coordinar la estructuración de un cronograma de seminarios, cursos, conferencias sobre temas relacionados con el deporte, la recreación y la salud;7. Difundir el programa de actividades en el medio estudiantil y la comunidad a través de entrevistas y/o otros medios de comunicación;8. Llevar una estadística relacionada a las competencias deportivas programadas (número, naturaleza de las competencias y número de participantes por especialidad deportiva);9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Profesor en educación física u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
Nombre del Puesto	Técnico en Deportes I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Prestar servicios en la evolución del niño y adolescente en la formación progresiva del cuerpo y la salud en búsqueda de la competitividad deportiva.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar el desarrollo deportivo;2. Estructurar el Rol de competencias deportivas anuales en los niveles: Estudiantil, Comunitarios y Laborales;3. Asesorar en la Subgerencia de educación, Cultura y deportes, sobre las Escuelas Deportivas Municipales y supervisar el desarrollo de los planes de trabajo en cada especialidad deportiva;4. Supervisar el desarrollo del programa de Vacaciones Útiles;5. Coordinar la estructuración de las bases de competencias deportivas programadas;6. Coordinar la estructuración de un cronograma de seminarios, cursos, conferencias sobre temas relacionados con el deporte, la recreación y la salud;7. Difundir el programa de actividades en el medio estudiantil y la comunidad a través de entrevistas y/o otros medios de comunicación;8. Llevar una estadística relacionada a las competencias deportivas programadas (número, naturaleza de las competencias y número de participantes por especialidad deportiva);9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Profesor en educación física u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales (SEMAPED)
Nombre del Puesto	Técnico en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar labores técnicas de cierta complejidad en la asistencia de salud	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades de fisioterapia y rehabilitación física;2. Aplicar inyectables y vacunas;3. Tomar controles vitales;4. Realizar curaciones de acuerdo a las prescripciones de los profesionales facultativos;5. Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico;6. Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios e inmunizaciones;7. Realizar actividades de educación sanitaria;8. Colaborar en la difusión de las actividades preventivo promocional dentro del marco de la educación sanitaria;9. Efectuar actividades simples de emergencia;10. Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos;11. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica;12. Colaborar con el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados;13. Colaborar en actividades auxiliares de cirugía menor en consultorio;14. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Técnico en Enfermería u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización
Nombre del Puesto	Técnico en Fiscalización I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de apoyo a los procesos de inspección en materia tributaria y no tributaria, de saneamiento ambiental y salubridad, de autorizaciones de edificaciones y habilitaciones urbanas, y autorizaciones de licencias de funcionamiento.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Inspeccionar en materia tributaria y no tributaria a las unidades económicas de las personas naturales y jurídicas;2. Inspeccionar en materia de control vectorial, saneamiento ambiental sobre el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos que se encuentran en la circunscripción local;3. Apoyar la toma de pruebas bromatológicas de control en los mercados de abasto y camal municipal;4. Inspeccionar las autorizaciones de las edificaciones y habilitaciones urbanas en el proceso de planeamiento y control urbano;5. Inspeccionar los locales sobre las autorizaciones de licencias de funcionamiento;6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Técnico en Administración u otras carreras similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias Diversas
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo III
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar la ejecución de las actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades técnicas del sistema de administración financiera;2. Clasificar y revisar la documentación contable-financiera;3. Formular bajo responsabilidad los documentos de gestión, documentos normativos, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros documentos de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;4. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;5. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;6. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;7. Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;8. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;9. Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;10. Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;11. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios de computación básica, secretaria ejecutiva u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias Diversas
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar la ejecución de las actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular bajo responsabilidad los documentos de gestión, documentos normativos, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros documentos de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;2. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;3. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;4. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;5. Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;6. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;7. Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;8. Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;9. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios de computación básica u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias Diversas
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar la ejecución de las actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;2. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica;3. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;4. Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;5. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;6. Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;7. Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros;8. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios de computación básica u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del Puesto	Auxiliar de Seguridad II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas del Serenazgo Municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Servicio de Serenazgo Municipal con sujeción a la política y disposiciones impartidas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;2. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad;3. Apoyar en los operativos sorpresivos con la Policía Municipal en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras;4. Mantener el control de tránsito vehicular, con el apoyo de la Policía Municipal, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional;5. Cursar a las unidades orgánicas correspondientes las infracciones y faltas constatadas por el personal de Serenos Municipales;6. Velar por la disciplina, bienestar y prestigio del Serenazgo Municipal;7. Atender las denuncias del público que por su naturaleza le sean cursadas a su despacho y disponer su inmediata investigación;8. Reunir periódicamente al personal de Serenos Municipales a fin de coordinar y resolver los diversos aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades;9. Dirigir y controlar el correcto empleo del equipo de comunicaciones;10. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del Serenazgo Municipal;11. Asesorar al Subgerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia;12. Velar por el desarrollo profesional del personal a su cargo a través de cursos de capacitación y especialización;13. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación policial o militar u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del Puesto	Conductor de Motocicleta II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducción y reparaciones sencillas de primer y segundo escalón a nivel de usuario del vehículo motocicleta.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la motocicleta asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del conductor; los niveles de aceite de motor, agua y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas;2. Conducir la motocicleta, en función del servicio asignado;3. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones;4. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;5. En caso de colisión o incidencia de la motocicleta, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;6. Velar por la seguridad, protección y conservación de la motocicleta a su cargo;7. Elaborar el parte diario de cualquier desperfecto de la unidad vehicular y deberá comunicar al Jefe Inmediato;8. Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida de la motocicleta de la circunscripción local;9. Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la motocicleta asignada;10. Acatar las disposiciones del Jefe Inmediato;11. Prestar el servicio de seguridad personal.12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Chofer con brevete de motocicleta	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias Diversas
Nombre del Puesto	Conductor de Motocicleta I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducción y reparaciones sencillas de primer escalón a nivel de usuario del vehículo motocicleta.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la motocicleta asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del conductor; los niveles de aceite de motor, agua y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas;2. Conducir la motocicleta, en función del servicio asignado;3. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones;4. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;5. En caso de colisión o incidencia de la motocicleta, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;6. Velar por la seguridad, protección y conservación de la motocicleta a su cargo;7. Elaborar el parte diario de cualquier desperfecto de la unidad vehicular y deberá comunicar al Jefe Inmediato;8. Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida de la motocicleta de la circunscripción local;9. Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la motocicleta asignada;10. Acatar las disposiciones del Jefe Inmediato;11. Prestar el servicio de seguridad personal.12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Chofer con brevete de motocicleta	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del Puesto	Policía Municipal I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y apoyo en el control del cumplimiento de los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la circunscripción territorial;2. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal;3. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;4. Cursar partes de notificación de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS- y en estricto cumplimiento del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUI- aprobado por Ordenanza Municipal;5. Control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas;6. Realizar rondas en patrullaje según programa de servicio o retén;7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secundaria completa y formación policial o militar u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias Diversas
Nombre del Puesto	Recaudador I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades técnicas de gestión de cobranza dentro del proceso de recaudación tributaria municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar la información de carácter tributario;2. Absolver consultas tributarias solicitadas por los contribuyentes;3. Efectuar recaudación de giros fijos;4. Depurar y controlar los padrones de contribuyentes por giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes;5. Controlar el parte de entrega diaria a la Tesorería de las cobranzas efectuadas;6. Controlar bajo responsabilidad la custodia de especies valoradas;7. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza;8. Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas;9. Mantener informado sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades;10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secundaria completa	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del Puesto	Sereno II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución de actividades del servicio de serenazgo	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales;2. Apoyar a las Dependencias Municipales que requieran el apoyo del Serenazgo en sus operativos, previa autorización de su Superior;3. Anotar e informar la presencia de comerciantes informales que invadan la vía pública y limitar su actuación en las intervenciones siguiendo las instrucciones del efectivo Policial de apoyo al Serenazgo;4. Coordinar permanentemente con la PNP que realizan servicio de apoyo al serenazgo, acatando según el caso en lo que respecta al resguardo de la escena del delito y a las medidas del delito que eviten la destrucción de los indicios probatorios.5. Asumir una actitud de servicio al vecino o al visitante que se encuentra dentro de la circunscripción territorial;6. Ocasionalmente servir como guías a las diferentes personas que soliciten su apoyo;7. Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la PNP, Centro de Salud, según el caso lo requiera;8. De ser posible auxiliar a los conductores de vehículos con problemas mecánicos;9. Velar por la seguridad y bienestar de los niños y escolares especialmente en las horas de ingreso y salida de los Centros Educativos;10. Prestar auxilio a los niños y adolescentes que se encuentren en abandono material y peligro moral;11. Participar en actividades de vigilancia y realizar acciones de disuasión para establecer la seguridad ciudadana;12. Alertar a las Unidades de la Seguridad Ciudadana sobre incidentes ocurridos en la circunscripción local;13. Elaborar los partes diarios de las ocurrencias;14. Apoyar las campañas de educación sobre seguridad ciudadana;15. Participar en el entrenamiento especializado del serenazgo;16. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación policial o militar u otros similares	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dependencias Diversas
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicios I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de locales de la unidad orgánica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la limpieza de locales de la unidad orgánica;2. Realizar actividades de conserjería y mensajería;3. Realizar limpieza y mantenimiento de los mercados de abastos;4. Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;5. Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;6. Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;7. Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;8. Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;9. Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;10. Regar en forma manual los parques y jardines públicos;11. Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;12. Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.13. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secundaria completa	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos un (01) año en el sector público o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de trabajar a alta presión y en zonas de alto riesgo;2. Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	
MISIÓN DEL PUESTO	
Contar con Personal Técnico para realizar labores en el despacho de Gerencia Municipal	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">Realizar actividades de asistencia administrativa técnica secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión,Revisión de Expedientes, Contratos, Actas, Resoluciones entre otros de manejo Gerencial expeditos para firma,Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación Oficial,Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato,Tomar dictado y redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;Coordinar reuniones de trabajo Institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad,Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;Preparar la agenda de actividades;Administrar el archivo de la documentación clasificada;Evaluar y Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;Otras funciones que el Gerente Municipal le designe	
VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO	
El valor referencial para el Servicio de TECNICO ADMINISTRATIVO II, será de S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 nuevos Soles mensuales)	
FORMACION ACADEMICA	
Técnico en Secretariado ejecutivo, Técnico en computación y/o Diploma y carreras afines.	
EXPERIENCIA:	
Haber Laborado por lo menos 1 año en administración pública.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
1 Capacidad de trabajar en equipo	
2 Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad	



FE DE ERRATAS

La Comisión de Concurso de Contratos Administrativos de Servicios ejercicio 2017 en reunión llevada a cabo el día de hoy 18 de Enero del Pte., durante el proceso ha acordado publicar lo siguiente.

Por un error involuntario no se consideró los perfiles de las plazas **Especialista Administrativo I** y **Especialista Administrativo II** procediéndose a regularizar, según se indica:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	DEPENDENCIAS DIVERSAS
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y Auxiliares de la unidad orgánica
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica dentro del proceso de promoción del desarrollo económico local.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades administrativas de planificación, organización, dirección y control dentro del área de su competencia.2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.3. Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica.4. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad vigente.5. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.6. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad organica y del personal bajo su cargo directo.7. Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo.8. Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales.9. Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados.10. Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal.11. Otras que le asigne su jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario en administración, contabilidad, economía u otras carreras afines	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	DEPENDENCIAS DIVERSAS
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que Supervisa	Técnicos y Auxiliares de la unidad orgánica
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de gestión, en la oficina de Contrataciones.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades administrativas de planificación, organización, dirección y control dentro del área de su competencia;2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos;3. Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad vigente;5. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;6. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;7. Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;8. Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;9. Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados;10. Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;11. Para la plaza de la sub Gerencia de Logística, debe estar certificado por la OSCE.12. Otras que le asigne su jefe inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título universitario en Derecho, Contabilidad, Administración u otras carreras afines	
EXPERIENCIA	
Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.2. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;3. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.	