

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO DE CAS N° 001-2021-MPB**

**ANEXO N° 01**

**PUESTO CAS:** 001  
**NOMBRE DEL PUESTO:** GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia General Laboral 2 años, Experiencia requerida para el puesto en el sector público 5 meses.
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Profesión Universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	Cursos y/o diplomados en Contrataciones en el Estado, Elaboración de expedientes Técnicos, valorización y liquidación de Obras, Gestión de Proyectos Viales.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ms Project y Presupuestos.
<b>COMPETENCIAS:</b>	Adaptabilidad, análisis, redacción, planificación y trabajo en equipo

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
1.	Programa, Concerta, ejecuta y supervisa el Plan Vial Rural para la Provincia de Bolívar, teniendo como uno de sus objetivos principales establecer una priorización de los caminos vecinales que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
2.	Actualiza periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarcará a todos los Distritos que se encuentren dentro del ámbito de operaciones del Instituto de Vialidad Provincial.
3.	Contribuye con la selección y contratación de las obras que tienen por fin realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
4.	Opera como un Órgano Técnico Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y consecuentemente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
5.	Gestiona, concerta y administra los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participen en su creación, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
6.	Elabora y difunde las actividades desarrolladas por el Instituto de Vialidad Provincial, por medio radial, televisivo y en forma escrita.
7.	Coordina la ejecución de la inversión que efectúe el sector público y privado en las redes viales comprendidas dentro de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales que integran la Municipalidad Provincial.



8. Asesora a los Gobiernos Locales en los aspectos técnico-operativos relacionados con el ámbito de su competencia.

10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o Alcalde.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova Nº 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de mayo de 2021
	Término: 31 de agosto de 2021
Remuneración mensual	S/3,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

#### PUESTO CAS:

002

#### NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Experiencia General Laboral 3 años, Experiencia requerida para el puesto en el sector público 2 años.
FORMACION ACADEMICA:	Título Universitario en Derecho. Colegiado y Habilitado.
ESPECIALIZACIÓN:	Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Derecho Civil, Penal y Administrativo.
COMPETENCIAS:	Proactividad e iniciativa, comunicación, planificación y organización, pensamiento analítico, etc.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:	
1.	Dirige, coordina y supervisa las actividades en asuntos jurídicos y técnico legales de la Municipalidad Provincial de Bolívar.
2.	Asesora en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de gestión pública.
3.	Vela por el cumplimiento de la legislación municipal, emanadas del gobierno central, gobierno regional y de la misma Municipalidad.
4.	Formula y/o revisa los anteproyectos de convenios y contratos que realiza la Municipalidad.
5.	Emite opinión legal respecto a la formulación de proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, para su correcta emisión, aprobación, ejecución y aplicación.
6.	Suscribe las opiniones legales, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia, ante la Alcaldía o Gerencia Municipal, con responsabilidad.
7.	Interpreta y emite opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación, cuando le sea requerido.
8.	Absuelve consultas de carácter legal que lo soliciten los diferentes órganos de la municipalidad.



9. Vela, para que todos los trámites administrativos que lleguen a su gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley.

10. Revisa, evalúa y/o visa los proyectos de ordenanzas, acuerdos de Concejo, decretos y resoluciones de Alcaldía, que le sean encomendados.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova Nº 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de Mayo de 2021
	Término: 31 de Agosto de 2021
Remuneración mensual	S/3,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

**PUESTO CAS:**

**003**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia General Laboral 1 año y 6 meses, Experiencia requerida para el puesto en el sector público 6 meses.
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título Universitario en Contabilidad y/o afines. Colegiado y Habilitado.
<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Contabilidad Gubernamental - SIGA - SIAF.
<b>COMPETENCIAS:</b>	Adaptabilidad, análisis, redacción, planificación y trabajo en equipo

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
1.	Planifica, programa, dirige, ejecuta y controla las acciones propias del Sistema de Tesorería en la Municipalidad.
2.	Efectúa mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
3.	Cautela la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
4.	Formula los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
5.	Informa diariamente a la Oficina de Administración y Finanzas el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
6.	Programa y efectúa arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
7.	Efectúa el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control periódica de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
8.	Lleva al día el registro de libros bancos, libro auxiliar de caja, realizando las conciliaciones respectivas.



9. Administra y registra diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, revisando en los estados de cuenta mensuales los cargos realizados por los Bancos y Financieras en cada cuenta.

10. Elabora las proyecciones de Flujo de Caja proyectado, en coordinación con las Unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando de los resultados a la Oficina de Administración y Finanzas.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova N° 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de Mayo de 2021
	Término: 31 de Agosto de 2021
Remuneración mensual	S/3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

#### PUESTO CAS:

004

#### NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Experiencia General Laboral 5 años, Experiencia requerida para el puesto en el sector público 4 años.
FORMACION ACADEMICA:	Carrera Profesional Técnica en Contabilidad, Administración con certificación OSCE.
ESPECIALIZACIÓN:	De la Especialidad.
CONOCIMIENTOS:	Contrataciones con el Estado, SIGA, SIAF y SEACE.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, analisis, redacción, planificación y trabajo en equipo.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
1. Programa, dirige, ejecuta y controla el sistema de logística y control patrimonial, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control de adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formula, ejecuta y controla el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras (PAAC), planificándose los procesos de selección que correspondan en atención a los requerimientos formulados por los responsables de las Unidades orgánicas correspondientes.
3. Programa el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Registra, verifica y controla la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
5. Programa y organiza la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de los mismos.



6. Publica a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras
7. Supervisa y controla el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros, asimismo, los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
8. Programa y controla los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, y la distribución adecuada de los materiales de limpieza.
9. Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y controla la correcta prestación de los servicios de seguros.
10. Propone y participa en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova Nº 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de mayo de 2021
	Término: 31 de agosto de 2021
Remuneración mensual	S/3,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

**PUESTO CAS:** 005

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ALMACÉN I

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de JEFE DE ALMACÉN I.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**3. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia General Laboral 3 años y experiencia requerida para el puesto en el sector público 2 años.
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título Universitario en Administración.
<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	De la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	SIGA, SIAF, Administración y Gestión de Almacenes.
<b>COMPETENCIAS:</b>	Adaptabilidad, análisis, redacción, planificación y trabajo en equipo.

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:
1. Programa y dirige las actividades propias del Almacén.
2. Controlar el abastecimiento de combustible de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad Provincial de Bolívar, cumpliendo con los criterios de seguridad y salud.
3. Verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas.
4. Controlar el mantenimiento del almacén para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos.
5. Decidir sobre los recursos que se deben emplear, ya sean medios materiales o humanos.



6. Decidir sobre los procedimientos de control de inventario y supervisa su cumplimiento. Además, tiene que controlar los stocks y las condiciones en las que este se almacenan. Decidiendo también la ubicación de la mercadería en el almacén, teniendo en cuenta las características de la misma y las manipulaciones que vaya a sufrir.
7. Internar la mercadería en el almacén de la Municipalidad para la conformidad de la Orden de Compra.
8. Dar conformidad a las adquisiciones de bienes que realice la Unidad de Logística y Control Patrimonial, cuando dichos bienes hayan ingresado al Almacén General.
9. Distribuye las solicitudes de materiales, suministros y consumibles a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Elaborar informes de ingreso y salida de bienes, utilizando adecuadamente las tarjetas de control visible de almacén (VINCARD).
11. Verificar la existencia de los bienes adquiridos y registrar en las tarjetas de control visible de almacén.
12. Elaborar y llevar control adecuado de los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA).
13. Vela por el buen cuidado y mantenimiento de los bienes e Infraestructura del Almacén de la Municipalidad.
14. Informa en forma oportuna de los faltantes en Almacén.
15. Emite informes correspondientes en los aspectos de su competencia.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o le sean asignadas por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova Nº 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de mayo de 2021
	Término: 31 de agosto de 2021
Remuneración mensual	S/2,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

#### PUESTO CAS:

006

#### NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Experiencia General Laboral 1 año, experiencia requerida para el puesto en el sector público 6 meses.
FORMACION ACADEMICA:	Carrera Profesional Técnica
ESPECIALIZACIÓN:	Referentes a Desarrollo Social
CONOCIMIENTOS:	Empadronamiento y archivo
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, analisis, redacción, planificación y trabajo en equipo.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales



2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
8. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
9. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova N° 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de Mayo de 2021
	Término: 31 de Agosto de 2021
Remuneración mensual	S/1,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

#### PUESTO CAS:

007

#### NOMBRE DEL PUESTO:

RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL.

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Experiencia General Laboral 3 años, Experiencia requerida para el puesto 2 años y experiencia requerida para el puesto en el sector público 2 años.
FORMACION ACADEMICA:	Carrera Profesional Técnica
ESPECIALIZACIÓN:	Capacitaciones relacionadas a cursos de aguas Residuales y Saneamiento.
CONOCIMIENTOS:	Saneamiento Básico
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis, redacción, planificación y trabajo en equipo.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planifica y promueve el desarrollo de los servicios de saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programa, coordina, ejecuta y supervisa las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.



3. Vela por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administra los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
5. Promueve la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brinda asistencia y supervisa a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
7. Resuelve en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Dispone las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento.
9. Evalúa en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Opera y mantiene actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova Nº 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de mayo de 2021
	Término: 31 de agosto de 2021
Remuneración mensual	S/2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

#### PUESTO CAS:

008

#### NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Experiencia General Laboral 1 año y experiencia requerida para el puesto en el sector público 6 meses.
FORMACION ACADEMICA:	Profesional Titulado de la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
ESPECIALIZACIÓN:	Cursos y/o diplomados de Ms Project, Costos y Presupuestos S10, Ejecución de Obras.
CONOCIMIENTOS:	Formulación y Evaluación de Proyectos.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis, redacción, planificación y trabajo en equipo.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la organización, dirección, coordinación y evaluación del desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.





2. Apoyo en la organización, dirección, coordinación y evaluación el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos. El proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
3. Apoyo en la organización, dirección, coordinación y evaluación de los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
4. Apoyo en la coordinación con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
5. Apoyo en la supervisión de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito capital.
6. Apoyo en mantenimiento y conservación del Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito capital.

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova Nº 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de Mayo de 2021
	Término: 31 de Agosto de 2021
Remuneración mensual	S/2,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

#### PUESTO CAS:

009

#### NOMBRE DEL PUESTO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Experiencia General Laboral 2 meses y experiencia requerida para el puesto en el sector público 2 meses.
FORMACION ACADEMICA:	Profesional Titulado de la carrera de Ingeniería Civil.
ESPECIALIZACIÓN:	De la especialidad
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, analisis, redacción, planificación y trabajo en equipo.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle el IVP.
2. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades que ejecuta.
3. Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados al Área.
4. Redacta informes técnicos de acuerdo a instrucciones.
5. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual del Área.
6. Orienta al público de acuerdo a su competencia y especialidad.



7. Ejecuta acciones administrativas que sean de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova Nº 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de Mayo de 2021
	Término: 31 de Agosto de 2021
Remuneración mensual	S/2,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

#### PUESTO CAS:

010

#### NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y DE GESTIÓN DE LAS INVERSIONES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 profesional para ocupar el cargo de JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y DE GESTIÓN DE LAS INVERSIONES.

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Experiencia General Laboral 4 años y experiencia requerida para el puesto en el sector público 1 año.
FORMACION ACADEMICA:	Título Universitario en Economía, Administración, Ingeniería o a fines.
ESPECIALIZACIÓN:	De la especialidad
CONOCIMIENTOS:	Gestión de Inversiones.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis, redacción, planificación y trabajo en equipo.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Es el responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias municipales, según corresponda.
2. Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI municipal, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Verifica que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI municipal.
4. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.



5. Registra a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora UF, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
6. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
7. Monitorea el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
8. Realiza la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
9. Elabora y propone las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional de la Municipalidad en coordinación con la Unidad formuladora.
10. Propone a su Órgano Resolutivo la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Córdova Nº 515- Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 10 de mayo de 2021
	Término: 31 de agosto de 2021
Remuneración mensual	S/2,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes policiales y penales.

