



MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUERTO BERMÚDEZ

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACUERDO DE CONCEJO

N°163-2021-MDPB

Puerto Bermúdez, 20 de octubre de 2021.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PUERTO BERMÚDEZ, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO.

DE CONFORMIDAD:

A la Carta N°004-2021-COMITÉ CAS-2021 de fecha 18.10.2021 presentado por el Comité de Selección para el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS 005/2021); al Informe N°0355-2021-DRH-GAFR/MDPB de fecha 14.10.2021, emitido por el Departamento de Recursos Humanos; al Informe N°659-2021-GAFR/MDPB de fecha 14.10.2021, emitido por la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas; al Memorando N°697-2021-GM/MDPB de fecha 19.10.2021, emitido por la Gerencia Municipal; al Informe N°0364-2021-DRH-GAFR/MDPB de fecha 19.10.2021, emitido por el Departamento de Recursos Humanos; al Informe N°666-2021-GAFR/MDPB de fecha 19.10.2021, emitido por la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas; al Informe N°384-2021-GM/MDPB de fecha 19.10.2021, emitido por la Gerencia Municipal; al proveído de Alcaldía de fecha 19.10.2021; al Acuerdo N°04 del Acta de Sesión de Concejo Ordinaria N°021-2021-MDPB de fecha 19.10.2021.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, dispone que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción de ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 9°, numeral 32, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo".

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; reglamentado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, comprendiendo su aplicación a todas las entidades de la administración pública.

Que, en el numeral 4.1 y 4.2 del artículo 4 del mencionado texto normativo, sobre los requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios dispone que: "4.1 requerimiento realizado por la dependencia usuaria; 4.2 existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces".

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; Consecuentemente a través de la Ley N° 29849, se establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Que, el numeral 1 de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021 - Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones; dispone: "1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre"

ACUERDO DE CONCEJO N°163-2021-MDPB

de 2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato."

Que, mediante Resolución Gerencial N°271-2021-GM/MDPB se designa al Comité Especial de Selección para el proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2021, de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez; quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Que, mediante Carta N°004-2021-COMITÉ CAS -2021, el Comité de Selección para el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, elevó las Bases para el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS 006-2021) - Transitorio, debidamente visadas por los integrantes de la Comisión citada, a efectos de coberturar las plazas vacantes de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.

Que, con Informe N°0364-2021-DRH-GAFR/MDPB, de fecha 19.10.2021, suscrito por el encargado del Departamento de Recursos Humanos, informa que se encuentra conforme las Bases Administrativas presentadas y solicita se eleve para su aprobación mediante Sesión de Concejo; al respecto el encargado de la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas a través del Informe N°666-2021-GAFR/MDPB de fecha 19.10.2021 y la Gerencia Municipal con Informe N°384-2021-GM/MDPB de fecha 19.10.2021, remiten el proyecto de Bases para el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS N°006-2021) - Transitorio en mérito al D.U. N°083-2021 - Disposición Final, cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de selección y contratar los servicios de personal con conocimiento y experiencia en la gestión pública y/o privada, para trabajar en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con la aprobación unánime de los miembros del Concejo, y con la dispensa del trámite de aprobación del acta, se adoptó el siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** las Bases para el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Transitorio, Convocatoria Pública de CAS N°006-2021, a efectos de contratar personal para las plazas vacantes de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez para el ejercicio fiscal 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** al Comité Especial de Selección, realizar la evaluación de acuerdo a sus facultades y respetando los procedimientos y requisitos establecidos en las Bases, el mismo que como anexo forma parte integrante e inseparable del presente documento.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas y al Departamento de Recursos Humanos el cumplimiento estricto del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la ejecución de las obligaciones contractuales que emanan del mismo, conforme a lo dispuesto por Ley.

POR TANTO:

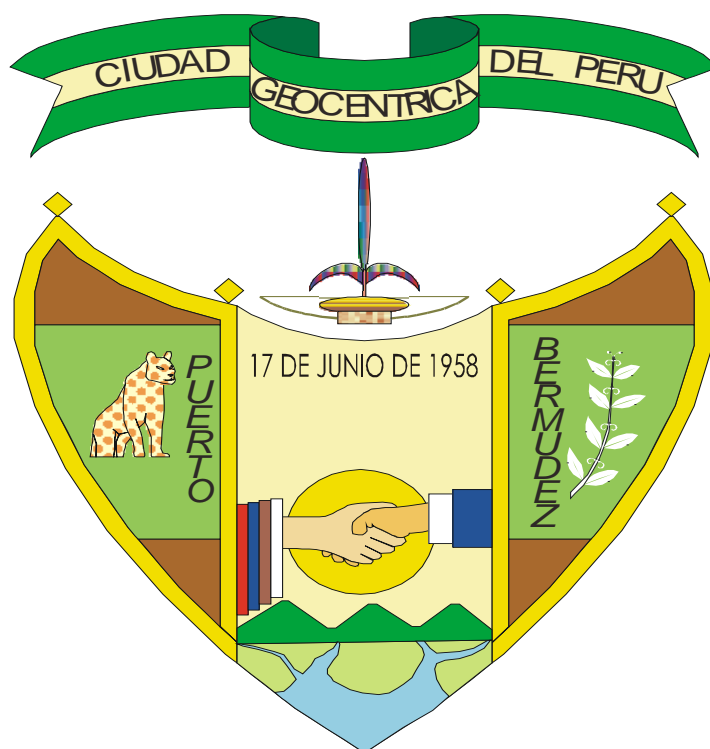
Regístrese, Comuníquese y Archívese.

CVR/A
EKSS/SG
DISTRIBUCIÓN: RRHH/GAFR/File Alc.
C.c.: /ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DIST PTO BERMUDEZ
OXAPAMPA - PASCO
Sr. Carlos VALVERDE RODRIGUEZ
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ



BASES PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) -
TRANSITORIO

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS

Nº 006-2021

PUERTO BERMÚDEZ, 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

I. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, realiza el Concurso para contar con personal necesario en sus diversas unidades orgánicas, a través del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS) decreto de Urgencia N°083-2021- Disposición Complementaria Final – Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias, garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, la convocatoria y la selección se llevará a cabo mediante medios digitales con el fin de evitar la propagación y contagio de COVID-19.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Entidad Convocante:

La Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, con domicilio legal en la Av. Capitán Larrie S/N – Puerto Bermúdez, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**.

2.2. Objetivo del Proceso:

Seleccionar y contratar los Servicios de Personal con conocimiento y experiencia en la gestión pública, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, para el año 2021.

2.3. Sistema de Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias a través del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, decreto de Urgencia N°083-2021- Disposición Complementaria Final.

2.4. Modalidad de Ejecución Contractual:

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios – CAS, decreto de Urgencia N°083-2021- Disposición Complementaria Final.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.

3.2. Decreto de Urgencia 083-2021 Decreto De Urgencia Que Dicta Medidas Extraordinarias Para El Fortalecimiento De La Disponibilidad De Recursos Humanos Ante La Emergencia Sanitaria. Por La Covid-19 Y Dicta Otras Disposiciones.

3.3. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

3.4. Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid19” y del “subsido por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.

3.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3.6. Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.

3.7. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SE RVIR/PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

3.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

3.11. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 N° 31084

3.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

3.13. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.14. Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.

3.15. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3.16. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.17. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.18. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.19. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.17 Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

IV. CONSULTAS Y RECLAMOS

Las Consultas y Reclamos, serán presentados a la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS (transitorio), a través del correo electrónico procesoscasmunipuertobermudez@gmail.com de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, de acuerdo a lo consignado en el cronograma de actividades.

V. REQUISITOS PARA POSTULAR

5.1. Requisitos Generales:

- Solicitud precisando la plaza a la que postula y la dependencia usuaria (Departamento, Sub Gerencia o Gerencia). **Anexo 01.**
- Información de Datos del Postulante (Según Formato). **Anexo N° 02.**
- Declaración Jurada (según formato) **Anexo N° 03.**
- Currículum Vitae, conteniendo los documentos que acrediten lo siguiente:
 - Documento de Identidad del postulante (D.N.I.).
 - Consulta RUC.
 - Suspensión de Cuarta Categoría.
 - Grado de instrucción y/o formación profesional o tecnológica.
 - Capacitación y actualización en los últimos tres años.
 - Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.

Si la Comisión Evaluadora lo considera necesario, requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación.

5.2. Términos de Referencia

Se procederá al Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al informe N° 2021-/MDPB que cuente con la disponibilidad presupuestaria y según los perfiles requeridos de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.

VI. ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, a través del Comité Evaluador para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, decreto de Urgencia N°083-2021- Disposición Complementaria Final, designado mediante Resolución Gerencial N° 276-2020-GM/MDPB, modificado mediante Resolución Gerencial N°031-2021-GM/MDPB, modificado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°053-2021-GM/MDPB, modificado por Resolución de Gerencia Municipal N°105-2021-GM/MDPB, , modificado por Resolución de Gerencia Municipal N°105-2021-GM/MDPB, modificado por Resolución de Gerencia Municipal N°271-2021-GM/MDPB está integrado por:

Titulares:

- | | |
|--|------------|
| • Prof. LEYVA CARRANZA, DANIEL ALEXANDER | Presidente |
| • CP. NELLY ROSMERI HUARIPATA HIDALGO | Miembro |
| • Ing. Juvenal CERVANTES HUILCA | Miembro |

Suplentes:

- | | |
|--|------------|
| • Abg VICTORIO ALDANA, ALEX PABLO | Presidente |
| • Bach. Cont. FRANKLIN HITLER GARCIA ROQUE | Miembro |
| • Ing. LUIS BENJAMIN MUÑANTE VASQUEZ | Miembro |

VII. CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, decreto de Urgencia N°083-2021- Disposición Complementaria Final, será publicada en la Página Web y el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, y una emisora radial del distrito, así como también en el Portal Talento Perú.

VIII. ENTREGA DE BASES

No se hará entrega de las bases en físico, debiendo el interesado descargar toda la información documentaria desde la Página Web y el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.

IX. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través del Correo Electrónico procesoscasmunipuertobermudez@gmail.com creado por la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, para el desarrollo del Proceso CAS 005-2021. Los documentos que se presenten serán escaneados en formato PDF y deben estar convenientemente organizados.

El Expediente debe ser remitido **en un solo formato PDF**, con el **nombre del solicitante**, asimismo en el **Asunto del Correo deberá considerarse la Plaza a la que Postula – Unidad Orgánica** a la que pertenece.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

Una vez finalizada la presentación de expedientes vía correo electrónico, el Departamento de Recursos Humanos, enviara dichos expedientes al Comité Evaluador para la Contratación por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057 ni aquellas a la que se haya extinguido Contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.

X. CALIFICACIÓN

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité Evaluador.

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los Parámetros de Evaluación respectivos, aprobados en la presente base.

La evaluación realizada por la Comisión Evaluadora y obtenidos los resultados finales, estos serán **INAPELABLES**.

XI. PROCESO DEL CONCURSO

- El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y la Ley N° 29849.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Anexos del N° 01 al N° 03) y demás documentos estipulados en el punto D del numeral 5.1.; dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- Toda la información enviada a través del correo electrónico tiene carácter de Declaración Jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- De comprobarse falsedad en las declaraciones juradas o en los documentos presentados, el postulante quedará descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- El Comité Evaluador se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por el Comité Evaluador.

XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Se calificará de acuerdo al perfil de cada cargo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Grado y título profesional.
- Título expedido por Instituto de formación Superior Público, Privado u otro centro de formación técnica.
- Capacitación y actualización en los últimos 3 años.
- Experiencia laboral en gestión municipal o específica de la plaza que postula.

De cumplir estrictamente TODOS los requisitos requeridos como **INDISPENSABLES**, el expediente será calificado como **APTO**, de lo contrario tendrá la calificación de **NO APTO**.

Cada persona debe **postular solo a una vacante**, de lo contrario la postulación **no será válida**.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos, pasarán a la siguiente fase (Entrevista Personal), los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio superior o igual a treinta y cinco (35) puntos.

XIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se llevara a cabo de manera virtual, a través de video llamada de WhatsApp o de llamada telefónica, en caso de que el postulante no cuente con el acceso a internet. En la Entrevista Personal se califica:

- Puntualidad.
- Presentación.
- Dominio Temático.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, pasarán al puntaje acumulado final los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio superior o igual a treinta y cinco (35) puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de Setenta (70) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

XIV. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme a la precitada Ley.

XV. BONIFICACIÓN PARA EL PERSONAL LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS

De conformidad con el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, el personal licenciado del Servicio Militar de las Fuerzas Armadas, al momento de licenciarse, tiene los beneficios siguiente Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, previa certificación y registro conforme a la precitada Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

XVI. RESULTADOS DEL CONCURSO

Los resultados de cada fase de la convocatoria CAS, así como el resultado final, serán publicados en la Página Web y el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez. Además, los postulantes deberán revisar su correo electrónico, ya que constituye un medio de comunicación formal durante el desarrollo del proceso.

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán declarados desiertos en los siguientes casos:

- Por ausencia de postulantes.
- Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.

ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles, según orden de méritos.

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los contratos serán suscritos por el plazo de tres meses (octubre, noviembre y diciembre del 2021) no pudiendo ser renovados en cumplimiento del decreto de urgencia N°083 - 2021.



RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante, el conocimiento y seguimiento del presente proceso, de acuerdo al cronograma establecido.

XVII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Convocatoria del Concurso: En la Página Web, en el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, y una emisora radial del distrito, así como en el Portal Talento Perú.	21 de octubre al 25 de octubre (5 días)
Descarga de bases desde la Página Web y el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.	21 de octubre al 25 de octubre (5 días)
Recepción de Expedientes, a través del Correo Electrónico procesoscasmunipuertobermudez@gmail.com	21 de octubre al 25 de octubre (5 días)
Evaluación de Currículum Vitae.	26 y 27 de octubre (02 día)
Publicación de resultados Preliminares de Evaluación Curricular, en la Página Web y el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.	28 de octubre (01 día)
Presentación de Reclamos y Consultas	29 de octubre (08:00 a.m. a 11:00 a.m.)
Absolución de Reclamos y Consultas	29 de octubre (12:00 p.m. a 04:00 p.m.)
Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la Página Web y el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez. Detallando las personas que se encuentran aptas para la Entrevista Personal.	29 de octubre (A partir de las 05:00 p.m.)
Entrevista Personal, de manera virtual, a través de video llamada de WhatsApp o llamada telefónica, cuando el postulante no tenga acceso a internet.	03 de noviembre (01 día)
Publicación de resultado final, en la Página Web y el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.	04 de noviembre (01 día)
Suscripción de contrato en el Departamento de Recursos Humanos, e inicio de Labores.	05 de noviembre de 2021 (01 día)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

XVIII. CUADRO DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	El postulante deberá presentar a través del Correo Electrónico procesoscasmunipuertobermudez@gmail.com el PDF donde se contemplará la formación académica (Curriculum Vitae) y la experiencia laboral documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos al cargo que postula.	35 Puntos	50 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Puntualidad ❖ Presentación ❖ Dominio temático 	35 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL		70 Puntos	100 Puntos



PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA JEFES (50 PUNTOS)		
CONCEPTO		PUNTAJE
1. TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA	Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose solo a nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 20 puntos en la siguiente forma:	20
a. Por Maestría:	20 puntos	
b. Por Colegiatura:	19 puntos	
c. Por Título Universitario:	18 puntos	
d. Por Grado bachiller:	17 puntos	
e. Certificado de Egresado Universitario:	16 puntos	
f. Por Título de Instituto Tecnológico:	16 puntos	
g. Por Egresado de Instituto Tecnológico:	15 puntos	
h. Por estudios superiores a partir de 5to. ciclo:	13 puntos	
2. EXPERIENCIA LABORAL	La calificación máxima por este concepto será de 25 puntos, tomando en cuenta los requisitos mínimos del puesto, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico, experiencia laboral en gestión municipal de acuerdo a la siguiente distribución:	25
a. Experiencia laboral en el servicio específico mayor a 3 años:	25 puntos	
b. Experiencia laboral en el servicio específico de 2 a 3 años:	20 puntos	
c. Experiencia laboral en el servicio específico de 1 a 2 años:	18 puntos	
d. Experiencia laboral en gestión municipal mayor a 3 años:	20 puntos	
e. Experiencia laboral en gestión municipal de 2 a 3 años:	18 puntos	
f. Experiencia laboral en gestión municipal de 1 a 2 años:	15 puntos	
3. POR CAPACITACION (Dentro de los últimos 3 años)	La calificación se computará con máximo de 05 puntos en la siguiente forma:	05
a. Por Diplomados de más de 250 horas lectivas:	3 puntos	
b. Por cursos o capacitaciones de más de 40 horas lectivas:	1 punto	
c. Por Cursos de Informática:	1 punto	
PUNTAJE TOTAL		50





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

PARÁMETROS DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)		
ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	PUNTUALIDAD	3 PUNTOS
2	PRESENTACION	2 PUNTOS
3	DOMINIO TEMATICO (Tres preguntas, una por cada Miembro del Comité de Selección) RELACIONADO AL PUESTO	45 PUNTOS (15 puntos por cada pregunta)
PUNTAJE MÁXIMO		50 PUNTOS

PARÁMETROS DE EVALUACION PARA LA EVALUACION CURRICULAR DEMÁS PLAZAS (50 PUNTOS)			
ITEM	DESCRIPCION	NIVEL ACADEMICO	PUNTAJE
1	ESTUDIOS REALIZADOS (25 puntos)	ESTUDIOS ADICIONALES AL PERFIL SEGÚN MOF O REQUERIMIENTO	25 PUNTOS
		CUMPLE CON PERFIL SEGÚN MOF O REQUERIMIENTO	15 PUNTOS
2	EXPERIENCIA (20 puntos)	EXPERIENCIA ADICIONAL SEGÚN MOF O REQUERIMIENTO	20 PUNTOS
		CUMPLE CON LO REQUERIDO SEGÚN MOF O REQUERIMIENTO	15 PUNTOS
3	OTROS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS SI APLICA SEGÚN MOF (Paquetes informáticos, haber pertenecido al ejército, licencia de conducir, entre otros) (05 puntos)	OFIMATICA	2 PUNTOS
		DIPLOMADO	2 PUNTOS
		CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	1 PUNTO
PUNTAJE MAXIMO			50 PUNTOS

PARÁMETROS DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)		
ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	PUNTUALIDAD	5 PUNTOS
2	FACILIDAD DE COMUNICACION	15 PUNTOS
3	DOMINIO TEMATICO (Tres preguntas (Una por Miembro del Comité de Selección) RELACIONADO AL PUESTO	30 PUNTOS (10 puntos por cada pregunta)
PUNTAJE MÁXIMO		50 PUNTOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros del Comité Evaluador, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo.- Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por el Comité Evaluador.

Tercero.- El contrato se firmara por tres (02) meses, plazo que no podrá ser ampliado de acuerdo al decreto de Urgencia N°083 - 2021.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

PLAZAS PROCESO CAS N° 006-2021

PLAZAS CAS N°006			
N°	CARGO CONTRACTUAL	UNIDAD ORGANICA	Remuneración Mensual
1	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1,200.00
2	GUARDIÁN I	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1,000.00
3	TRADUCTOR INTERPRETE	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1,000.00
4	ALMACENERO II	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	1,500.00
5	TÉCNICO RECAUDADOR I	SUB GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1,200.00
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	1,200.00
7	MECÁNICO I	SUB GERENCIA DE MAQUINARIA	1,700.00
8	SERENAZGO I (03 PLAZAS)	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	1,000.00
9	SERENAZGO I	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	1,000.00
10	SERENAZGO I	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	1,000.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	1,500.00
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	GERENCIA MUNICIPAL	1,500.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y RENTAS	1,500.00
14	CHOFER IV	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1,500.00
15	VIGILANTE I	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	1,000.00
TOTAL			18,800.00

BASES DEL PROCESO CAS N° 006-2021



ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

Comisión Evaluadora encargada de los Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS.

PRESENTE

Yo,..... Identificado(a) con D.N.I. N° domiciliado(a) en:..... solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la plaza vacante de: en la Unidad Orgánica de



POR LO TANTO:

A Ustedes, pido, acceder a mi solicitud.

Puerto Bermúdez,.....de.....de 2021.



Teléfono:

Correo Electrónico:

.....

FIRMA

D.N.I. N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N° 02

FICHA DE DATOS

1. DATOS PERSONALES

Nombres:

Apellidos:

Fecha de Nacimiento:...../...../..... Edad:..... Estado Civil:.....

Domicilio:

Teléfono Fijo:..... Celular Personal:.....

DNI N°..... RUC N°..... Correo Electrónico:

2. DATOS FAMILIARES

N° Hijos:

Cónyuge:

Padre:

Madre:

DATOS ACADÉMICOS

Nivel Técnico:

Institución:.....

Carrera:

Fecha de Inicio de Estudios: Fecha de Fin de Estudios:

Nivel Profesional:

Institución:

Título o Grado:

Fecha de Titulación o Estado Situacional:

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:

Nombre y Apellidos:

Teléfonos:

.....
FIRMA

..... de..... de 2021.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,Identificado(a) con D.N.I. N° con teléfono N°..... domiciliado(a) en:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información proporcionada en la ficha de datos personales y los documentos entregados son auténticos, completos y precisos, reconociendo que cualquier falsificación u omisión será causal inmediata de despido. Asimismo, declaro:

- No tener enfermedades pre-existentes o tener deficiente estado de salud que me perjudique o me impida desempeñarme en el puesto.
- No tener incapacidad para el ejercicio de mis derechos civiles.
- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado; asimismo, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No tener antecedentes penales ni policiales, no haber sido condenado(a), ni encontrarme procesado(a) por ningún delito doloso.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- No tener incompatibilidad, por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con ningún personal que tenga injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la entidad.

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome en caso de verificarse su falsedad, a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, así como a aceptar mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso la nulidad del contrato a que hubiese lugar.

.....

FIRMA

..... de..... de 2021.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

01. TÉCNICO EN SEGURIDAD I

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
N° de CAP	025
Código	MPB.7.1.0.0.6
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las evaluaciones de daños y el análisis de necesidades EDAN-PERU.
2. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil de las emergencias producidas mediante comunicados.
3. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos, comunales, así como en locales públicos y privados de nuestra localidad.
4. Brindar apoyo técnico necesario a los jefes de las CC.NN. para la evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN-PERU.
5. Evaluar los stocks del Almacén Adelantado, para la distribución a las familias damnificadas y afectadas por desastres naturales y/o antrópicos.
6. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
7. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
8. Realizar y elaborar la evaluación rápida de una emergencia.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
10. Realizar el registro de empadronamiento familiar de daños y medios de vida.
11. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de los comercios y servicios de las edificaciones en el ámbito del distrito.
12. Realizar la evaluación preliminar y analizar las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos, adoptando las medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismo de su sector.
13. Otras funciones asignadas por el Jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos
- Mando sobre: - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios profesionales o técnicos en Ingeniería o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.

02. GUARDIAN I

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
N° de CAP	033
Código	MPB.7.2.2.0.6
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar las instalaciones asignadas.
2. Abrir y cerrar las puertas del local a su cargo en los horarios establecidos, según corresponda.
3. Informar oportunamente a su Jefe inmediato de las ocurrencias que suceda dentro o fuera del lugar o local asignado.
4. Revisar las instalaciones del local o lugar permanentemente.
5. Mantener apagadas las luces durante el día, de corresponder.
6. Llevar un parte diario de las incidencias que se registren durante su turno de vigilancia.
7. Apoyar con las labores de limpieza en las instalaciones asignadas.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Jefe del Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Mando sobre: - Ninguno



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores afines.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.

03. TRADUCTOR INTERPRETE

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TRADUCTOR INTERPRETE
N° de CAP	054
Código	MPB.7.3.5.0.6
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas en el idioma Ashaninka.
2. Realizar acciones de relaciones públicas y de protocolo en las actividades organizadas por la municipalidad en el idioma Ashaninka.
3. Ejecutar las actividades de prensa y difusión sobre la Gestión de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez a nivel externo e interno en el idioma Ashaninka.
4. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación local y nacional.
5. Formular notas de prensa, boletines, revistas, entre otros en el idioma Ashaninka.
6. Realizar la labora de traductor e intérprete del idioma Ashaninka, cuando lo requiera su Jefe.
7. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
8. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
9. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Jefe del Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Mando sobre: - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Dominio comprobado del idioma Ashaninka.
- Experiencia en labores afines.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.

04. ALMACENERO II

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	ALMACENERO II
N° de CAP	044
Código	MPB.7.3.2.1.4
Clasificación	SP-EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y establecer los controles de bienes y materiales (kardex valorado y otros) necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

3. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer al Sub Gerente de Logística las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
4. Elaborar, registrar y custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
5. Consolidar e Informar a la Sub Gerencia de Logística sobre la distribución de los bienes.
6. Ordenar permanentemente los bienes almacenados para su fácil ubicación, conservación y distribución.
7. Informar con anticipación sobre el agotamiento de los bienes a la Sub Gerencia de Logística.
8. Proporcionar información de los bienes solicitados por las unidades orgánicas con la finalidad de elaborar el cuadro de necesidades.
9. Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas, en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.
10. Verificar e informar sobre algunas Órdenes de Compra y/o Pecosas que se encuentran en las unidades orgánicas usuarias para su firma correspondiente.
11. Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad, así como gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
12. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
13. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su Unidad Orgánica.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
15. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda, en cumplimiento de las normas de transparencia, así como para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, procesos de Presupuesto Participativo, Audiencias Públicas, Memoria Anual, Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU), entre otros.
16. Actuar como Órgano Instructor y/u Órgano Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario, cumpliendo con las funciones que corresponda acorde a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y a las directivas internas aprobadas.
17. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.



B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Sub Gerente de Logística
- Mando sobre: - Guardián I

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia.

05. TECNICO EN RECAUDACION I

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN RECAUDACION I
N° de CAP	054
Código	MPB.7.3.5.0.6
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de normas e investigaciones preliminares de procesos técnicos referidos a la materia de la oficina.
2. Analizar, recopilar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y fichas, relacionados a temas de la oficina.
4. Elaborar documentos internos y externos que le asigne su Jefe.
5. Informar mensualmente a su Jefe inmediato sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias, consolidando con las transferencias para la estadística mensual.
6. Apoyar en la formulación de la proyección anual de ingresos del respectivo Ejercicio Fiscal en el ámbito de su competencia, en base a la información que le proporciona las demás Gerencias generadoras de ingresos.
7. Ejecutar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes, realizando las acciones necesarias para la emisión y distribución.
8. Apoyar en la elaboración de la normativa y estructura de costos para establecer el derecho de emisión de los tributos y de los arbitrios municipales de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

9. Ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en el valor predial, y otros documentos tributarios de su competencia.
10. Emitir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas Tributarias y Órdenes de Pago, respecto de las obligaciones generadas como producto de una Declaración Jurada, así como las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
11. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
12. Ejecutar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción y no tributaria generadas por las unidades orgánicas competentes.
13. Ejecutar el proceso de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
14. Apoyar en el proceso de trámite de Licencias de Funcionamiento y Resoluciones de cese, Duplicado, Ampliación de Giro, Ampliación de Área, Cambio de Giro y Cambio de Razón Social, referentes a establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, debiendo elaborar y mantener actualizado su registro periódicamente.
15. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
16. Cumplir con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
17. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Sub Gerente de Rentas y Administración Tributaria
- Mando sobre: - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.

06. TECNICO ADMINISTRATIVO I

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
N° de CAP	065
Código	MPB.8.1.2.0.6
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de regular complejidad con nivel de Sub Gerencia.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
4. Anunciar las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registrar diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Derivar la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales de la oficina, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumplir con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Orientar al administrado respecto a los procedimientos administrativos y/o servicios que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a cargo de su unidad orgánica; así como ejecutar los procedimientos y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

17. Apoyar en todos los procedimientos y/o procesos relacionados al planeamiento territorial y/o catastro; según indicaciones de su jefe.
18. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Catastro
- Mando sobre: - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, Administración o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de nueve (09) meses en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.

07. MECANICO I



DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SERENAZGO I
N° de CAP	072
Código	MPB.8.1.4.0.6
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Realizar reparaciones mecánicas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realizar el afinamiento de motores a gasolina y diésel.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos; así como cambiar platinos, condensadores, modelos de encendido, bujías, bobinas de encendido, discos y bombas de embrague.
3. Verificar y diagnosticar el estado de operatividad de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
4. Supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, mecánico y reparación que se realizan en el taller Municipal; así como del planchado y pintado de las unidades móviles, previamente autorizados;
5. Realizar a vehículos livianos y de carga pesada pruebas de campo, a efecto de establecer las condiciones de seguridad de la reparación.
6. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
7. Efectuar trabajos de soldadura de mecánica de banco y similares.
8. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria
9. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
10. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
11. Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén.
12. Presentar un diagnóstico razonable de la maquinaria y/o vehículo.
13. Presentar el presupuesto con los repuestos originales que se requiera.
14. Movilizarse al campo por las maquinarias malogradas en trabajo.
15. Impartir charlas a los operadores y choferes para un mejor cuidado de las maquinas.
16. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.



B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Sub Gerente de Maquinaria
- Mando sobre: - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Mecánica o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

08. SERENAZGO I (03 PLAZAS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SERENAZGO I
N° de CAP	132-151
Código	MPB.8.3.2.2.6
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el servicio de patrullaje y seguridad ciudadana en forma eficiente, cumpliendo con las disposiciones y consignas del servicio.
2. Solicitar su implementación y equipos necesarios.
3. Solicitar apoyo de la Policía Nacional en caso de intervenciones de alto riesgo.
4. Apoyar a la comunidad en caso de incendios.
5. Apoyar a las mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la comisaria.
6. Apoyar a víctimas de asaltos y robos, interviene en la captura de asaltantes.
7. Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona el hospital más cercano.
8. Apoyar en búsqueda de personas desaparecidas.
9. Intervenir y erradicar indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
10. Intervenir conjuntamente con la Policía Nacional en incautaciones y decomisos.
11. Participar en actividades cívicas sociales, y actos cívicos patrióticos.
12. Servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas, parques, barrios, centros educativos, instalaciones y locales de la Municipalidad, eventos artísticos, musicales y culturales, mercados y ferias, entre otros.
13. Coordinar con las organizaciones vecinales las acciones relacionadas con la seguridad.
14. Elaborar el parte diario de ocurrencia durante el servicio.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe.



B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- Supervisor en Seguridad II
- Mando sobre: - Ninguno.

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- De preferencia haber pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.



09. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
NIVEL ORGANIZACIONAL:	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
FAMILIA DEL PUESTO:	GESTION INSTITUCIONAL
ROL:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
NIVEL/CATEGORIA:	CA1
PUESTO TIPO:	CA1020701-ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
SUBNIVEL /SUBCATEGORIA:	CA1-2
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL PUESTO	CA1 02 07 01
N° DE POSICIONES DEL PUESTO:	001



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

A.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades del servicio de transporte, financieras y administrativas de la estación de ruta Elaborar plan de actividades
2. Formular el plan de trabajo anual y operativo correspondiente para garantizar el mantenimiento, conservación e implementación, para la mejora de la estación de ruta.
3. Señalar adecuadamente a las empresas de transporte terrestre, las zonas de embarque y desembarque de sus pasajeros.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento y demás directivas impartidas sobre materia de transporte.
5. Reportar y depositar los ingresos diarios del terminal terrestre a caja de la MDPB, los reportes deberán realizarse a primera hora de labores del día siguiente de la cobranza excepción del día sábado, domingo y feriados cuyos reportes deberán ser realizados a primera hora del primer día laborable
6. Elaborar y mantener documentación sustentadora de procesos técnicos o actividades a su cargo.
7. Elevar informe de sistemas administrativos a su cargo.
8. Apoyar en los planes, ejecución y control de actividades, proyectos para cumplir metas y objetivos institucionales.
9. Operar equipos de oficina.
10. Cumplir con el código de ética del servidor público.
11. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales de la oficina, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
12. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
13. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumplir con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
17. Cumplir con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
18. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.



B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Sub Gerente de Servicios Públicos Municipales
- Mando sobre: - Recaudador I
- Vigilante I

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudiante de las carreras: Contabilidad, administración, Economía, Secretariado, Computación e Informática o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de (06) meses en gestión pública o privada.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



D. ALTERNATIVA

- Ninguna.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

ORGANO:	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL
NIVEL ORGANIZACIONAL:	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
FAMILIA DEL PUESTO:	GESTION INSTITUCIONAL
ROL:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
NIVEL/CATEGORIA:	CA1
PUESTO TIPO:	CA1020701-ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
SUBNIVEL /SUBCATEGORIA:	CA1-2
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL PUESTO	CA1 02 07 01
N° DE POSICIONES DEL PUESTO:	001



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades con Alta Dirección.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
4. Anunciar las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones sociales y público en general.
5. Registrar diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Derivar la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a los pedidos, reclamos, solicitudes y otros.
8. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de su jefe.
9. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales de la oficina, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumplir con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.



B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Gerente Municipal
- Mando sobre: - Ninguno



C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudiante de las carreras de: Contabilidad, administración, Economía, Secretariado, Computación e Informática o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de (06) meses en gestión pública o privada.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.



11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANZAS Y RENTAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANZAS Y RENTAS
NIVEL ORGANIZACIONAL:	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
FAMILIA DEL PUESTO:	GESTION INSTITUCIONAL
ROL:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
NIVEL/CATEGORIA:	CA1
PUESTO TIPO:	CA1020701-ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
SUBNIVEL /SUBCATEGORIA:	CA1-2
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL PUESTO	CA1 02 07 01
N° DE POSICIONES DEL PUESTO:	001

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades con nivel de Gerencia.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
4. Anunciar las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

5. Registrar diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Derivar la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales de la oficina, así como,
10. cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
11. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
12. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
13. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
15. Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
16. Cumplir con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Gerente de Administración, Finanzas y Rentas
- Mando sobre: - Ninguno



C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudiante de las carreras: Contabilidad, administración, Economía, Secretariado, Computación e Informática o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de (06) meses en gestión pública y privada.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



D. ALTERNATIVA

- Ninguna.

12. CHOFER IV

ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
NIVEL ORGANIZACIONAL:	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
FAMILIA DEL PUESTO:	CHOFER
NIVEL/CATEGORIA:	CA1
SUBNIVEL /SUBCATEGORIA:	CA1-1
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER IV
N° DE POSICIONES DEL PUESTO:	001



A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la unidad móvil, en el ámbito local, regional y nacional.
2. Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
3. Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico y/o preventivo del vehículo a su cargo.
4. Mantener una bitácora actualizada y efectuar el reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
5. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para el vehículo.
6. Exigir la tarjeta de propiedad del vehículo.
7. Exigir el cumplimiento del SOAT.
8. Exigir la revisión técnica del vehículo.
9. Reportar diariamente las incidencias del servicio.
10. Apoyar en el mantenimiento preventivo de la unidad móvil.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Sub Gerente de Maquinaria
- Mando sobre: - Ninguno



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional categoría A-II.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia no menor de un (01) año en conducción de vehículos motorizados.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.

13. VIGILANTE I

ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
FAMILIA DEL PUESTO:	GESTION INSTITUCIONAL
ROL:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
NIVEL/CATEGORIA:	CA1
PUESTO TIPO:	CA1020701- VIGILANTE I
NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE I
N° DE POSICIONES DEL PUESTO:	002

A.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar el cuaderno de ocurrencias
2. Control de acceso de personas de acuerdo al aforo permitido.
3. Protección del establecimiento.
4. Registros y prevenciones necesarias.
5. Vigila las instalaciones asignadas.
6. Abre y cierra las puertas del local a su cargo en los horarios establecidos.
7. Informa oportunamente a su jefe inmediato de las ocurrencias que suceda dentro o fuera del local.
8. Revisa las instalaciones del local permanentemente.
9. Mantiene apagadas las luces durante el día.
10. Lleva un parte diario de las incidencias que se registren durante su turno de vigilancia.
11. Apoya con las labores de limpieza en las instalaciones asignadas.
12. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Depende de: - Sub Gerencia de Servicios Públicos Municipales
- Mando sobre: - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en el cargo o cargos similares.
- Experiencia en labores afines.

D. ALTERNATIVA

- Ninguna.