



*¡Trabajo y Transparencia!*  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO**

www.munirionegro.gob.pe correo munirionegro@hotmail.com

**ANEXO N. 01 – PUESTOS CONVOCADOS**

**I. RELACIÓN DE PUESTOS:**

Ítem	Cantidad	Nombre del puesto	Dependencia, unidad orgánica y /o área responsable:	CONTRAPRESTACION MENSUAL
1	1	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	2,500.00
2	1	Sub Gerente de Promoción Agropecuaria	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y ECONOMICO	3,000.00
3	7	Personal para Limpieza Pública	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	1,300.00
4	1	Jefe del Departamento de Estudios y Liquidaciones de Proyectos Productivos	SUB GERENCIA DE PROMOCION AGROPECUARIA	2,800.00
5	1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2,600.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO  
 COMITÉ SELECCIÓN PROCESOS - CAS  
 C.R.G. Deyvi Medina Castro  
 CMI-08-4483  
 PRESIDENTE

**II. TENER EN CUENTA:**

- Los requisitos mínimos “habilidades y competencias” y “conocimiento para el puesto” no requiere acreditación, su evaluación se realizará en la etapa de entrevista personal.
- Los requisitos mínimos “experiencia”, formación académica” y “cursos/estudios de especialización”, y cuando corresponda el requisito “requisitos adicionales”, sí requieren acreditación, no se aceptarán declaraciones juradas.
- La experiencia específica para el puesto forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor que esta.
- Cuando se requiera formación universitaria o técnica completa, el cómputo de la experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo requiere educación básica, se contará cualquiera experiencia laboral.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO  
 COMITÉ SELECCIÓN PROCESOS - CAS  
 Bertha María Martínez Ledón  
 PRIMER MIEMBRO

**PERFILES DE LOS PUESTOS**

**Ítem 1: Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas – Oficina de Secretaria General**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: (2) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.</li> <li>Experiencia específica: (1) año en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo Multidisciplinario.</li> <li>Proactivo, Iniciativa, Creatividad, Analítico, Fácil de Interrelacionarse, Empatía, Capacidad para trabajar bajo presión, Disposición para trabajar en equipo, Trato cordial en atención de usuarios.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en la Carrera de Ciencias y Tecnología de la Comunicación y/o Ciencia de la comunicación.</li> </ul>
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso: No requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción, Protocolo, Edición de Audio Video, Fotografías y Diseño Grafico</li> </ul>
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se requiere.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO  
 COMITÉ SELECCIÓN PROCESOS - CAS  
 Lic./Adm. Deyvi Medina Castro  
 SEGUNDO MIEMBRO

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

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar, ejecutar, seguir y evaluar los resultados de las acciones relacionadas con la gestión de la comunicación organizacional, interna y externa, gestión de la comunicación informativa y la gestión de medios de comunicación.
- Dirigir la formulación de estrategias de comunicación orientadas a la divulgación de resultados de acciones Institucionales, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias académicas y administrativas.
- Administrar las fases de diseño, publicación y actualización de la estructura de los medios y redes sociales, con principios de oportunidad, cubrimiento e inmediatez.



¡Trabajo y Transparencia!

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO

www.munirionegro.gob.pe correo munirionegro@hotmail.com

- Coordinar la elaboración, edición y distribución de publicaciones que realicen los productos institucionales que hayan cumplido con la reglamentación de calidad y derechos de autor, establecidos por las directivas de la institución.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, la formación profesional y la naturaleza del empleo.

## 2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de Rio Negro
DURACIÓN DEL CONTRATO	• Dos (02) meses renovables en función a la necesidad institucional
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	• S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### Item 2: Sub Gerente de Promoción Agropecuaria – Gerencia de Desarrollo Ambiental y Económico

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: (4) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.</li> <li>• Experiencia específica: (3) años en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes, en el sector público o privado.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo Multidisciplinario.</li> <li>• Proactivo, Iniciativa, Creatividad, Analítico, Fácil de Interrelacionarse, Empatía, Capacidad para trabajar bajo presión, Disposición para trabajar en equipo, Trato cordial en atención de usuarios.</li> </ul>
FORMACION ACADÉMICA	• Titulado Universitario en la carrera de Agronomía, Forestal, y/o Zootecnia
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso: No se requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	• En Gestión Municipal y formulación de Proyectos Productivos.
REQUISITOS ADICIONALES	• No se requiere

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Estratégico de Desarrollo Agropecuario, enmarcado al Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
- Proponer alianzas estrategias entre las organizaciones de productores y la empresa privada, la cual permita fomentar el desarrollo agropecuario (Convenios y acuerdos).
- Fomentar la transferencia tecnológica en el manejo agropecuaria de los cultivos mediante la capacitación y asistencia técnica principalmente del café, cacao, cítricos, pina y crianza de peces, cuyes y abejas con participación las empresas públicas, privadas, cooperativas y ONGs.
- Proponer la formulación de proyectos productivos que incidan el mejoramiento de la calidad, productividad y producción de productos agropecuarios.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Promoción de PYMES con el objeto de desarrollar actividades y proyectos para el fortalecimiento organizativo y funcional de las organizaciones de productores agropecuarias; e
- implementar un sistema de información que permita tomar decisiones acertadas para la identificación y elección de mercados.
- Administrar eficientemente las unidades productivas como son: El vivero y la piscigranja municipal.
- Promover el desarrollo técnico y científico de plántones agroforestales acorde con el desarrollo de la tecnología moderna.
- Promover la diversificación de especies agrícolas, forestales y ornamentales de importancia económica como; café, cítricos, cacao, palto, mango y otros.
- Editar boletines con información técnico agropecuaria, implementación y manejo de viveros, y transferencia cronológica a productores agropecuarios.
- Las demás funciones propias de la Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental y Económico.

## 2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



*¡Trabajo y Transparencia!*

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO

www.munirionegro.gob.pe correo munirionegro@hotmail.com

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de Rio Negro
DURACIÓN DEL CONTRATO	• Dos (02) meses renovables en función a la necesidad institucional
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	• S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### Item 3: Personal para limpieza pública– Sub Gerencia de Servicios Municipales

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: (6) meses de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.</li> <li>Experiencia específica: (3) meses en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes, en el sector público o privado.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	• Proactivo, Iniciativa, Creatividad, Analítico, Fácil de Interrelacionarse, Empatía, Capacidad para trabajar bajo presión, Disposición para trabajar en equipo, Trato cordial en atención de usuarios.
FORMACION ACADÉMICA	• Primaria incompleta
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso: No se requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	• Conocimientos básicos en trabajo de jardinería y cuidado del medio Ambiente.
REQUISITOS ADICIONALES	• No se requiere.

#### 1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar barrido de avenidas, jirones y otras arterias del cercado
- Prestar el servicio de recolección de residuos sólidos, como ayudante de camión compactador, baranda y volquete
- Barrido de jirones asfaltados y pavimentados
- Mantener las herramientas a su cargo operativas
- Velar por el recojo de los residuos de la municipalidad
- Informar de hechos que cometen los propietarios contra las ordenanzas municipales
- Conservación de las áreas verdes del cercado distrito de Rio Negro
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas

#### 2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de Rio Negro
DURACIÓN DEL CONTRATO	• Dos (02) meses renovables en función a la necesidad institucional
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	• S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### Item 4: Jefe del Departamento de Estudios y Liquidaciones de Proyectos Productivos – Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: (2) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.</li> <li>Experiencia específica: (1) año en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes, en el sector público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	• Proactivo, Iniciativa, Creatividad, Analítico, Fácil de Interrelacionarse, Empatía, Capacidad para trabajar bajo presión, Disposición para trabajar en equipo, Trato cordial en atención de usuarios.
FORMACION ACADÉMICA	• Título Universitario en la carrera de Administración, Economía, Agronomía y/o Forestal



*¡Trabajo y Transparencia!*  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO**

www.munirionegro.gob.pe correo munirionegro@hotmail.com

<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso: Proyecto de Inversión Pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación y Evaluación de proyectos públicos</li> </ul>
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se requiere</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Disponer la formulación de estudios de inversión de conformidad a la normatividad del sistema de invierte.pe, monitoreando proceso técnico administrativo que requiera aprobación de dichos perfiles y/o levantar observaciones técnicas que el caso amerite.
- Disponer la formulación de los expedientes técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del sistema invierte.pe, velando porque en su contenido contenga todos los requisitos técnicos necesarios.
- Elaboración y suscripción en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la UF o por la DGPM, cuando corresponda.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
- Conformar el equipo técnico del presupuesto participativo
- Implementar un archivo de los expedientes de proyectos que cuenten con los diseños requeridos.
- Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al sistema invierte.pe
- Diseñar directivas para la formulación de expedientes técnicos
- Realizar requerimientos para la formulación de los expedientes técnicos y liquidaciones de obras en los casos que sea
- Revisar, evaluar y emitir informes de conformidad sobre los expedientes técnicos y liquidaciones de proyectos necesarios.
- Registrar y archivar los expedientes técnicos teniendo en cuenta su condición de programados para la ejecución de obras, en ejecución de obras y de obras ejecutadas.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la formulación del Programa de Expedientes Técnicos y Liquidaciones de obras para su incorporación en el Programa de Inversiones.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento para priorizar la elaboración de perfiles de acuerdo al cronograma de priorización establecido en el Plan de Desarrollo Concertado.
- Otras funciones afines a su naturaleza que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental y Económico y/o Subgerencia de Promoción agropecuaria.

**2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Municipalidad Distrital de Rio Negro</li> </ul>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) meses renovables en función a la necesidad institucional</li> </ul>
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</li> </ul>

**Ítem 5: Jefe de la Unidad de Adquisiciones – Sub Gerencia de Logística.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: (2) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.</li> <li>Experiencia específica: (6) meses en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes, en el sector público o privado</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo, Iniciativa, Creatividad, Analítico, Fácil de Interrelacionarse, Empatía, Capacidad para trabajar bajo presión, Disposición para trabajar en equipo, Trato cordial en atención de usuarios.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario en la carrera de Administración y Sistemas y/o Contabilidad y Finanzas.</li> </ul>



¡Trabajo y Transparencia!

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO

www.munirionegro.gob.pe correo munirionegro@hotmail.com

CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso: No se requiere.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Contrataciones del Estado y sus actualizaciones</li></ul>
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere.</li></ul>

### 1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de Bases para los diferentes Procedimientos de Selección.
- Proyección de documentos relacionados a los Procedimientos de selección (Resumen Ejecutivo, Cuadro Comparativo, Informes, Memorándums, Cartas, Notas Informativas, Notas de Coordinación, Resoluciones, Bases, Actas, Pliegos Absolutivos)
- Registro de Los Procedimientos de Selección a través del SEACE, en concordancia con los respectivos expedientes de Contratación por cada procedimiento de selección.
- Redacción de contratos derivados de procedimientos de selección: Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecución de Obras.
- Publicar en el SEACE los Contratos de derivados de Procesos de selección: Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecución de Obras.
- Publicar en el SEACE las ampliaciones de plazo, adicionales, Garantías y otros que exige la norma, los contratos derivados de procedimientos de Selección: Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecución de Obras.

### 2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sede Central de la Municipalidad Distrital de Rio Negro</li></ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) meses renovables en función a la necesidad institucional</li></ul>
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO  
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS  
C.P.C. Percy Marcela Nina Castro  
CM. 08-4463  
PRESIDENTE

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO  
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS  
Bach./Adm. Miriam Feasco León  
PRIMER MIEMBRO

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO  
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS  
Lic./Adm. Deyvi G. Bravo Medrano  
SEGUNDO MIEMBRO