



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**



**BASES
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N°001-2024-MDP**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE
CONTRATACION D.L. 276, LEY DE BASES
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ.**



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

MEDIANTE EL RÉGIMEN DE CONTRATACION D.L. 276
CONVOCATORIA N° 001-2024-MDP

I. BASES ADMINISTRATIVAS

La Municipalidad Distrital de Palcazú, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Decreto Legislativo N° 276, a través del presente Proceso de Selección N°001-2024-MDP, a cuarenta (40) personales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes programados, en función a su calidad, aptitud, idoneidad y experiencia.



- **PERÍODO DE CONTRATACIÓN:** 03 meses, contados a partir de la suscripción del contrato no habiendo lugar a renovación.
- **LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:** Palacio Municipal de Palcazú y las que designe el área responsable.
- **REMUNERACIÓN:** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. PLAZAS A OFERTAR



AREA	DENOMINACIÓN DE PLAZA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
ALCALDIA	SECRETARIA	1	S/.1 800.00
GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA	1	S/.1 800.00
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	S/.2 560.00
SECRETARIA GENERAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	S/.2 560.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	S/.2 560.00
	TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS	1	S/ 1 500.00
	SECRETARIA	1	S/ 1 800.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN	1	S/.2 560.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	1	S/. 2 560.00
	CAJERO	1	S/. 1 800.00
	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	1	S/. 1 400.00



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS	OPERADOR DE MAQUINARIA (VOLQUETE I)	1	S/. 2 200.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA (VOLQUETE II)	1	S/. 2 200.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA)	1	S/. 2 200.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA (CARGADOR FRONTAL)	1	S/. 2 200.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA (RODILLO)	1	S/. 2 200.00
	ALMACENERO	1	S/. 1 800.00
	VIGILANTE NOCTURNO DEL PALACIO MUNICIPAL	1	S/. 1 200.00
	VIGILANTE DIURNO DEL PALACIO MUNICIPAL	1	S/. 1 200.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	VIGILANTE DE ALMACEN	1	S/. 1 200.00
	VIGILANTE DEL MERCADO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS	1	S/. 1 200.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE	SECRETARIA	1	S/.1 800.00
	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA	1	S/.2 300.00
	SECRETARIA	1	S/.1 800.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ACUÍCOLA	1	S/.2 560.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE	1	S/.2 560.00
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL	INSPECTOR MUNICIPAL	1	S/.1 800.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE TURISMO	1	S/.2 560.00
	SECRETARIA	1	S/.1 800.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ALIMENTARIA	1	S/.2 560.00
	TÉCNICO EN PROGRAMAS ALIMENTARIOS	1	S/.1 500.00
	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1	S/.2 560.00
	TÉCNICO EMPADRONADOR	1	S/.1 500.00
	JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE		





**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1	S/.2 560.00
	JEFE DE LA UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	1	S/.2 560.00
	TÉCNICO EN SABERES PRODUCTIVOS	1	S/.1 500.00
	SECRETARIA (SUPLENCIA – PLAZO DETERMINADO – 1 MES Y 15 DÍAS)	1	S/.1 500.00
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	1	S/.2 560.00
	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL	1	S/.2 560.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/.2 560.00

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley N° 28715 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248 Ley General del Servicio Militar.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2024.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Alcaldía N° 032-2024-MDP/A.- que aprueba la comisión de selección para la convocatoria D.L. 276

IV.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión de selección está conformada por 3 miembros designados por Resolución de Alcaldía N° 032-2024-MDP/A.

V.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- a) La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía, quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- b) Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades, y su atribución culmina con la publicación de los resultados finales según cronograma.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- c) La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.
- d) Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- f) Resolver en los plazos establecidos los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los tallos por escrito.
- g) Asignar orden de mérito a los ganadores del Proceso de Selección que hayan alcanzado el puntaje para ocupar las plazas vacantes.
- h) Declarar desierto el cargo cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- j) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.



VI. ETAPA DE SELECCIÓN

La Convocatoria de selección de personal estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación, y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio. Para las evaluaciones la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación, podrá requerir a la Oficina orgánica solicitante que designe personal Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

Presentación de la Hoja de Vida

Los Postulantes deberán presentar su **Curriculum Vitae** documentado con fotocopias simples.

Así mismo presentara copia simple de su DNI, Adjuntar RUC vigente y activo, Carta de Presentación del Postulante, Anexo N°01, Ficha de Resumen Curricular Anexo, N°02, Declaraciones Juradas Anexo N°03 y Anexo N°04, ordenado cronológicamente y Foliado (de atrás hacia adelante).

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en **Sobre Cerrado** (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Av. Julio Shitabori N° 512 – Iscozacin – Palcazú- Oxapampa-Pasco-Perú, durante el plazo establecido en el Cronograma.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ

Comisión encargada de la contratación de personal mediante Decreto Legislativo N° 276

CONVOCATORIA N° 01-2024-MDP

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres) _____



a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será descalificado.

El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50

b) Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la comisión de selección y la Unidad de Recursos Humanos, también se podrá requerir a la Oficina orgánica solicitante que designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50



III.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 ° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT= (P1)+ (P2)+ (P3)+ (P4)+10\%(P4)$$

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF= PT+15\%(PT)$$

Leyenda:

PF	PT	EC	EP
PUNTAJE FINAL	PUNTAJE TOTAL	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

IX. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La evaluación del/ de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las etapas del proceso de selección, considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL	100 %	60	100

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; Así mismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Unidad de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.



X. PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS

- 1- SECRETARIA DE ALCALDÍA**
DEPENDENCIA SOLICITANTE: ALCALDIA
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Recepcionar y derivar al órgano correspondiente, los documentos que ingresan a la Municipalidad, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la Municipalidad y la normativa vigente.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresen o se generen en Alcaldía.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Elaborar, coordinar y mantener actualizado la agenda de actividades del Alcalde.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de Alcaldía.
- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con trato amable y diligente
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por el Alcalde, relacionadas a la misión del puesto.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDADES	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA • Organización de información • Redacción e iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines con la función.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)



2- SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo administrativo y documentario a la Gerencia Municipal, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la Municipalidad y la normativa vigente.





**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.
- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con trato amable y diligente
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la Gerencia
- Otras funciones asignadas por el Gerente Municipal, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDA	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Organización de información • Redacción e iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines con la función.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

3- JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Conducir y ejecutar los procesos de programación multianual de inversiones, en el ámbito de las competencias establecidas para el nivel municipal en la normativa vigente.



Principales funciones a desarrollar:



- Elaborar el PMI en coordinación con la unidad formuladora y las unidades ejecutoras de inversiones.
- Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones el programa multianual de inversiones.
- Elaborar el diagnostico detallado de la situación de brechas del ámbito de su competencia y de la circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos.
- Aprobar las modificaciones del programa multianual de inversiones.
- Proponer a Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados en la PMI.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES
COMPETENCIAS	• Análisis • Planificación • Vocación al servicio • Orientación a resultados.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o afines a la Unidad Orgánica.

Y/O ESTUDIOS DE
EJECUCIÓN

- Gestión Pública
- INVIERTE.PE
- SIAF



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos sesenta con 00/100 soles)



4- JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:



Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos sobre los servicios y trámites que se brindan en la Municipalidad, así como de la gestión documentaria.

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de gestión documental y archivística de la Municipalidad.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre gestión documental y



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

archivística.

- Promover, proponer y ejecutar la digitalización del trámite documentario y del manejo de archivos documentarios.
- Canalizar, coordinar y realizar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Organizar, dirigir y custodiar el Archivo Central de la Municipalidad.
- Notificar y/o tramitar los documentos emitidos por los órganos de la Municipalidad hacia los administrados.
- Otras funciones asignadas por el secretario General, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
- 2 AÑOS
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo total de experiencia laboral
• 1 AÑO
Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:

COMPETENCIAS

- 6 MESES
- Vocación al servicio
- Creatividad/innovación
- Organización de información
- Orden

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Bachiller en Administración, Derecho, Educación o afines a la Unidad Orgánica.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- Gestión Pública
- Sistema de gestión documental

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos sesenta con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

5- JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Formular e implementar las políticas y estrategias de comunicación e imagen institucional, así como las relaciones públicas interinstitucionales y asuntos protocolares.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el diseño, edición, publicación y distribución del material de difusión y/o elementos de comunicación institucional.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas competentes, las campañas publicitarias y otras acciones análogas.
- Dirigir y difundir información de interés y actualizada a través de los diferentes medios de comunicación y/o difusión.
- Monitorear y evaluar cualquier tipo de publicación que involucre a la Municipalidad e informar a la Alta Dirección.
- Compendiar, conservar y mantener actualizado el archivo de material impreso, audiovisual y digital de la información institucional.
- Organizar, coordinar y ejecutar las actividades protocolares y de imagen institucional de la Municipalidad.
- Administrar la Estación de Radiofusión Municipal y efectuar las acciones necesarias para garantizar su funcionamiento.
- Otras funciones asignadas por el Secretario General, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES
COMPETENCIAS	• Vocación de servicio • Creatividad/innovación • Comprensión lectora • Empatía
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Bachiller en Periodismo, Comunicación, Administración, Educación o afines a la Unidad Orgánica.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- Gestión Pública
- Imagen institucional
- Relaciones públicas

CONDICIONES

DETALLE

DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIO

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, Región de
Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)

6- TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades operativas relacionadas con relaciones
públicas e imagen institucional de la Municipalidad.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración del diseño, edición, publicación y distribución del material de
difusión de comunicación institucional.
- Registrar en sistemas de audio y video las actividades oficiales del Alcalde y de los
funcionarios de la Municipalidad.
- Publicar información a través de los medios de comunicación y/o difusión sobre las
actividades de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las principales autoridades y entidades
del ámbito local, regional y nacional.
- Elaborar y/o actualizar el calendario cívico y de festividades del distrito y de la provincia.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la unidad
orgánica.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Vocación de servicio • Creatividad/innovación • Comprensión lectora • Empatía
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado en Contabilidad, Administración, Computación, Informática o afines con la función.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos)	• Manejo de herramientas de audio y video

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

7- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo administrativo y documentado a la Gerencia de Administración y Rentas, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la municipalidad y



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

la normativa vigente.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con un trato amable y diligente.
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Rentas, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Organización de información • Redacción • Iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado o con estudios en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines con la función.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos)	• Redacción de documentos. • Organización de documentos. • Ofimática nivel básico



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

8- JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Planificar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades del proceso de captación y cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar la cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias con sujeción a la normativa vigente.
- Planificar, coordinar y proponer la determinación y/o actualización de impuestos, arbitrios y tarifa del servicio de agua.
- Coordinar, evaluar y proponer la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria por omisión y/o subvaluación de los contribuyentes.
- Emitir informes sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas tributarias y no tributarias.
- Organizar y dirigir el proceso de recaudación y control de deudas tributarias y no tributarias.
- Coordinar con la Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro, sobre la actualización del catastro urbano municipal
- Coordinar con el juzgado de paz a fin de identificar oportunamente las transferencias de inmuebles.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y rentas, relacionadas a la misión del puesto.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDA	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES
COMPETENCIAS	• Análisis • Planificación • Vocación al servicio • Orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines a la Unidad Orgánica.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública • Administración tributaria municipal
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)

9- JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de inspección, fiscalización, control y verificación del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y ejecutar actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- Ejecutar acciones de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada de autoevaluó y/o liquidación.
- Requerir cuando sea necesario el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones fiscalizadoras.
- Requerir y exigir a los deudores tributarios y administrados, los documentos que se requiera en la ejecución de fiscalización.
- Organizar, verificar o inspeccionar e instruir los expedientes administrativos de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Participar en la ejecución de las resoluciones de sanciones administrativas impuestas a los administrados.
- Programar, coordinar, organizar, dirigir y realizar acciones de capacitación y formación dirigido a los policías municipales.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Rentas, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES
COMPETENCIAS	• Análisis • Vocación al servicio • Razonamiento lógico • Empatía • Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines a la Unidad Orgánica.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública • Administración tributaria municipal



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)



10- CAJERO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Recabar y administrar de manera eficiente los fondos en efectivo que por todo concepto recauda la Municipalidad, a través de los diferentes medios de cobranza.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los ingresos en efectivo por diversos conceptos, extendiendo los comprobantes respectivos.
- Efectuar el depósito de ingresos a las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- Controlar y custodiar la recaudación de los ingresos.
- Elaborar los reportes del movimiento de fondos.
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- Controlar y custodiar los recibos de ingresos y otras especies valoradas.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño en sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

COMPETENCIAS	• Adaptabilidad • Análisis • Razonamiento matemático • Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado en Contabilidad, Administración, Asistencia Administrativa o afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (Se requiere sustentar con documentos)	• Manejo de caja
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

11- TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Apoyar en las acciones y actividades relacionadas con la gestión de bienes muebles e inmuebles municipales y con la administración de la Maestranza.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las acciones de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes municipales.
- Organizar y elaborar la documentación del inventario de los bienes municipales y apoyar en su realización.
- Organizar y registrar la información de los bienes municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- Elaborar oportunamente los documentos relacionados con el manejo y control de los



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

bienes municipales.

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de repuestos, accesorios, herramientas y demás materiales de mastranza.
- Coordinar con las dependencias municipales la provisión de equipos, materiales e insumos para el desarrollo de sus actividades.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
 - NO APLICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:

- NO APLICA
- Adaptabilidad
- Análisis
- Razonamiento matemático
- Organización de información

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Egresado de Contabilidad, Administración, Computación, Informática o afines con la función.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(no requiere sustentar con documentos)

- Inventario de bienes patrimoniales.
- SIGA.
- Ofimática nivel básico.

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

12- OPERADOR DE MAQUINARIA (VOLQUETE I)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
CANTIDAD REQUERIDA: (05 CONTRATADOS)

Misión del puesto:

Operar y conducir las maquinarias pesadas de la Municipalidad cumpliendo los procedimientos de seguridad, para la ejecución de actividades y/o proyectos.

Principales funciones a desarrollar:

- Operar la maquinaria pesada que le sea asignada para realizar las labores encargadas de acuerdo al tipo de maquinaria.
- Administrar razonablemente el uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad de la maquinaria pesada a su cargo.
- Revisar las condiciones de la maquinaria pesada asignada al inicio de sus labores, debiendo informar en caso de anomalías.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la normativa vigente, referido a la aplicación de medidas preventivas, entre otros.
- Cumplir con los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Informar oportunamente los incidentes relacionados con la realización de sus actividades.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Autocontrol • Coordinación • Calibración y regulación de objetos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado de maquinaria pesada o afines con la función.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No aplica
--	---



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)



13- OPERADOR DE MAQUINARIA (VOLQUETE II)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Operar y conducir las maquinarias pesadas de la Municipalidad cumpliendo los procedimientos de seguridad, para la ejecución de actividades y/o proyectos.

Principales funciones a desarrollar:

- Operar la maquinaria pesada que le sea asignada para realizar las labores encargadas de acuerdo al tipo de maquinaria.
- Administrar razonablemente el uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad de la maquinaria pesada a su cargo.
- Revisar las condiciones de la maquinaria pesada asignada al inicio de sus labores, debiendo informar en caso de anomalías.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la normativa vigente, referido a la aplicación de medidas preventivas, entre otros.
- Cumplir con los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Informar oportunamente los incidentes relacionados con la realización de sus actividades.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Autocontrol • Coordinación • Calibración y regulación de objetos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado de maquinaria pesada o afines con la función.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• No aplica
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

14- OPERADOR DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Operar y conducir las maquinarias pesadas de la Municipalidad cumpliendo los procedimientos de seguridad, para la ejecución de actividades y/o proyectos.

Principales funciones a desarrollar:

- Operar la maquinaria pesada que le sea asignada para realizar las labores encargadas de acuerdo al tipo de maquinaria.
- Administrar razonablemente el uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad de la maquinaria pesada a su cargo.
- Revisar las condiciones de la maquinaria pesada asignada al inicio de sus labores, debiendo informar en caso de anomalías.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la normativa vigente, referido a la aplicación de medidas preventivas, entre otros.
- Cumplir con los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Informar oportunamente los incidentes relacionados con la realización de sus actividades.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Autocontrol • Coordinación • Calibración y regulación de objetos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado de maquinaria pesada o afines con la función.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- No aplica



CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco



DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)



15- OPERADOR DE MAQUINARIA (CARGADOR FRONTAL)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Operar y conducir las maquinarias pesadas de la Municipalidad cumpliendo los procedimientos de seguridad, para la ejecución de actividades y/o proyectos.

Principales funciones a desarrollar:

- Operar la maquinaria pesada que le sea asignada para realizar las labores encargadas de acuerdo al tipo de maquinaria.
- Administrar razonablemente el uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad de la maquinaria pesada a su cargo.
- Revisar las condiciones de la maquinaria pesada asignada al inicio de sus labores, debiendo informar en caso de anomalías.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la normativa vigente, referido a la aplicación de medidas preventivas, entre otros.
- Cumplir con los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Informar oportunamente los incidentes relacionados con la realización de sus actividades.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Autocontrol • Coordinación • Calibración y regulación de objetos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado de maquinaria pesada o afines con la función.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

16- OPERADOR DE MAQUINARIA (RODILLO)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Operar y conducir las maquinarias pesadas de la Municipalidad cumpliendo los procedimientos de seguridad, para la ejecución de actividades y/o proyectos.

Principales funciones a desarrollar:

- Operar la maquinaria pesada que le sea asignada para realizar las labores encargadas de acuerdo al tipo de maquinaria.
- Administrar razonablemente el uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad de la maquinaria pesada a su cargo.
- Revisar las condiciones de la maquinaria pesada asignada al inicio de sus labores, debiendo informar en caso de anomalías.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la normativa vigente, referido a la aplicación de medidas preventivas, entre otros.
- Cumplir con los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.
- Informar oportunamente los incidentes relacionados con la realización de sus actividades.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Autocontrol • Coordinación • Calibración y regulación de objetos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado de maquinaria pesada o afines con la función.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- No aplica

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)

17- ALMACENERO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Atender los requerimientos de equipos, materiales e insumos que requieran las dependencias municipales, para la ejecución de actividades y/o proyectos.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y almacenar los equipos, materiales e insumos que ingresan al almacén.
- Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén, a través de los documentos correspondientes.
- Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto, según especificaciones técnicas del contrato.
- Verificar periódicamente el estado de conservación de los bienes que se hallan en el almacén.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local, equipos, materiales e insumos del almacén.
- Programar y ejecutar la limpieza fumigación, pulverización y desratización a efectuarse en el almacén.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
 EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
 COMPETENCIAS	• Adaptabilidad • Análisis • Razonamiento matemático • Organización de información
 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado en Contabilidad, Administración, Computación, Informática o afines con la función.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos)	• Inventarios de bienes patrimoniales. • SIGA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

18- VIGILANTE NOCTURNO DEL PALACIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)



Misión del puesto:

Brindar protección y seguridad a los servidores municipales, bienes muebles y a las instalaciones del Palacio Municipal para el normal desarrollo de las actividades.



Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar y vigilar los bienes muebles que se encuentran al interior de las instalaciones del Palacio Municipal.
- Controlar el ingreso y salida del personal a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- Registrar, controlar y orientar a los visitantes que concurren a las instalaciones del Palacio Municipal.
- Elaborar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio.
- Realizar recorridos periódicos dentro de las instalaciones del Palacio Municipal para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal y el patrimonio municipal.
- Cumplir obligatoriamente con el uso de la indumentaria de trabajo.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Rentas, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Empatía • Orden • Agilidad Física • Resistencia Física



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Secundaria incompleta
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• NO APLICA



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)



19- VIGILANTE DIURNO DEL PALACIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar protección y seguridad a los servidores municipales, bienes muebles y a las instalaciones del Palacio Municipal para el normal desarrollo de las actividades.

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar y vigilar los bienes muebles que se encuentran al interior de las instalaciones del Palacio Municipal.
- Controlar el ingreso y salida del personal a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- Registrar, controlar y orientar a los visitantes que concurren a las instalaciones del Palacio Municipal.
- Elaborar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio.
- Realizar recorridos periódicos dentro de las instalaciones del Palacio Municipal para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal y el patrimonio municipal.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- Cumplir obligatoriamente con el uso de la indumentaria de trabajo.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Rentas, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
 - NO APLICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:

COMPETENCIAS

- NO APLICA
- Empatía
- Orden
- Agilidad Física
- Resistencia Física

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Secundaria incompleta

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- NO APLICA

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

20- VIGILANTE DE ALMACEN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar protección y seguridad a las instalaciones y a los bienes muebles que se encuentran en el Almacén.

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar y vigilar los bienes muebles que corresponden a la Municipalidad.
- Resguardar y vigilar las instalaciones del Almacén.
- Realizar recorridos periódicos al interior y en el perímetro del Almacén.
- Elaborar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio.
- Mantener comunicación fluida y permanente con el personal de serenazgo.
- Dar cuenta oportunamente de todas las ocurrencias que se susciten dentro de las instalaciones a su cargo.
- Cumplir obligatoriamente con el uso de la indumentaria de trabajo.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Rentas, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Empatía • Orden • Agilidad Física • Resistencia Física
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Secundaria incompleta
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• NO APLICA



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/: 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

21- VIGILANTE DEL MERCADO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar protección y seguridad a las instalaciones y a los bienes muebles que se encuentran en el Mercado de Productores Agropecuarios.

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar y vigilar los bienes muebles que corresponden a la Municipalidad.
- Resguardar y vigilar las instalaciones del Mercado de Productores Agropecuarios.
- Realizar recorridos periódicos al interior y en el perímetro del Mercado de Productores Agropecuarios.
- Elaborar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio.
- Mantener comunicación fluida y permanente con el personal de serenazgo.
- Dar cuenta oportunamente de todas las ocurrencias que se susciten dentro de las instalaciones a su cargo.
- Cumplir obligatoriamente con el uso de la indumentaria de trabajo.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Rentas, relacionadas a la misión del puesto.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Empatía • Orden • Agilidad Física • Resistencia Física
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Secundaria incompleta
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• NO APLICA
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

22- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo administrativo y documentario a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Municipalidad y la normativa vigente.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con un trato amable y diligente.
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDA	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Organización de información, redacción e iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines con la función.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No requiere sustentar con documentos)	• Redacción de documentos. • Organización de documentos. • Ofimática nivel básico



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CONDICIONES	DETALLE
PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses, desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)



23- ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de proyectos de inversión de infraestructura, planeamiento y gestión del territorio, catastro municipal y gestión de riesgo y de desastres.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura, entre otros.
- Apoyar en la evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión y las IOARR.
- Apoyar en la evaluación de expedientes de valorizaciones de obras, adicionales y deductivos de obras, entre otros.
- Apoyar en la evaluación de planes de trabajo y/o documentos técnicos análogos para la ejecución de obras por actividad.
- Apoyar en la evaluación de expedientes de liquidaciones técnicas de los proyectos de inversión de infraestructura.
- Elaborar opiniones técnicas sobre ejecución de garantías, penalidades, intervenciones económicas, entre otros.
- Formular procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y no exclusividad.
- Otras asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, relacionadas a la misión del puesto.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA Tiempo de experiencia requerida para el puesto: • 1 AÑO
COMPETENCIAS	• 6 MESES • Adaptabilidad • Análisis • Razonamiento matemático. • Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines con la función.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública • INVIERTE.PE • Contrataciones del estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

24- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TRANSPORTE
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo administrativo y documentario a la Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la Municipalidad y la normativa vigente.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con un trato amable y diligente.
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDA	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Organización de información • Redacción • Iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado o con estudios en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines con la formación.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

**CONOCIMIENTOS TECNICOS
PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL
PUESTO**

(No se requiere sustentar con
documentos)

- Redacción de documentos.
- Organización de documentos.
- Ofimática nivel básico



CONDICIONES

DETALLE

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

25- JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ACUÍCOLA
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TRANSPORTE
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Dirigir y ejecutar los procesos de planificación y ejecución de las acciones destinadas a la promoción y fortalecimiento de la actividad agropecuaria y acuícola.

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer e implementar políticas y programas de desarrollo agrícola, pecuaria y acuícola.
- Promover alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas y/u organizaciones.
- Promover, propiciar e impulsar la producción agrícola, pecuaria y acuícola conforme a las exigencias del mercado.
- Brindar asistencia técnica a las asociaciones, organizaciones y/o productores independientes agrícolas, pecuarios y acuícolas.
- Promover la producción y el proceso de certificación agrícola orgánica de productos identificados como potencial de desarrollo.
- Promover y proponer la formulación de proyectos de inversión pública en las materias del ámbito de su competencia.
- Administrar el Mercado de Productores Agropecuarios y Centros de Producción de la Municipalidad.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Transporte, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
  EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES
 COMPETENCIAS	• Análisis • Vocación al servicio. • Razonamiento matemático • Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Bachiller en Agronomía, Zootecnia, Acuícola, o afines con la función.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión pública, • Contrataciones del estado • INVIERTE.PE • Desarrollo agropecuario

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

26- JEFE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TRANSPORTE

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Dirigir y ejecutar los procesos de planificación y regulación de la actividad económica específica del comercio, industria y de servicios y el servicio de transporte terrestre público especial.

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer y ejecutar políticas y programas orientados a la organización y regulación del comercio formal e informal.
- Revisar y organizar los expedientes para otorgamiento, renovación de licencias de funcionamiento y autoridades temporales.
- Ejecutar eventos de capacitación sobre manipulación de alimentos y bebidas en los establecimientos comerciales, entre otros.
- Revisar y organizar los expedientes para expedición, renovación de certificaciones sanitarias y carnets de sanidad.
- Organizar y ejecutar actividades de fiscalización y control de tránsito y transporte terrestre en el ámbito de la circunscripción.
- Revisar y organizar los expedientes para el otorgamiento, modificación, renovación de permisos de operación.
- Administrar la Estación de Ruta Municipal y efectuar las acciones necesarias para garantizar su funcionamiento.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Transporte, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDA	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

COMPETENCIAS

- Análisis
- Vocación al servicio.
- Razonamiento lógico
- Empatía
- Organización de información

**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

- Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines con la función.

**CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

- Gestión pública,
- Licencias de funcionamiento
- Normativa sobre transporte terrestre público especial.

CONDICIONES

DETALLE

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)

27- INSPECTOR MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TRANSPORTE

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia de transporte terrestre público especial.

Principales funciones a desarrollar:

- Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte.
- Detectar las infracciones a las normas de tránsito y transporte e imponer papeletas de infracción.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- Levantar actas de verificación como consecuencia de la comisión de infracciones a la prestación del servicio de transporte.
- Controlar que el servicio de transporte se preste con vehículos habilitados y conforme a las características técnicas.
- Participar en operativos de control del servicio de transporte, conjuntamente con la Policía Nacional, cuando así disponga.
- Apoyar en el control de características y la respectiva emisión del certificado vehicular.
- Elaborar y mantener actualizado el registro y control de las papeletas de infracción al transporte.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

REQUISITOS

DETALLE

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
- NO APLICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:

- NO APLICA
- Empatía
- Orden
- Comunicación oral
- Agilidad física
- Resistencia física

COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Egresado o con estudios en Administración, Contabilidad, Computación, Informática o afines con la formación.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

(No se requiere sustentar con documentos)

- Normativa de transporte terrestre público especial

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

28- JEFE DE LA UNIDAD DE TURISMO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TRANSPORTE

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades orientadas a la promoción y fomento del turismo sostenible del ámbito de la circunscripción.

Principales funciones a desarrollar:

- Formular e implementar instrumentos de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible.
- Promover, coordinar, dirigir y ejecutar el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos.
- Ejecutar acciones que coadyuven al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de la prestación de los servicios turísticos.
- Promover y ejecutar acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos.
- Generar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional nacional e internacional.
- Promover y ejecutar acciones para la identificación y puesta en valor los potenciales recursos turísticos de cobertura distrital.
- Promover la organización y ejecución de ferias y/o festivales gastronómicas, artesanales, culturales, entre otros.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Transporte, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDA	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

COMPETENCIAS	• Análisis • Vocación al servicio • Razonamiento lógico • Empatía • Organización de información
EDUCACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Bachiller en Turismo, Administración, Contabilidad o afines a la unidad orgánica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Iniciativa • Vocación de servicio • Comunicación oral • Empatía • Organización de información

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)

29- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo administrativo y documentario a la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la Municipalidad y la normativa vigente.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con un trato amable y diligente.
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDA	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Organización de información • Redacción • Iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines con la función.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos)	• Redacción de documentos. • Organización de documentos. • Ofimática nivel básico



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

30- JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ALIMENTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Dirigir y ejecutar las acciones y actividades de planificación y ejecución de los programas sociales de asistencia alimentaria, para la población vulnerable y en situación de pobreza.

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir y ejecutar las actividades del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
- Coordinar y participar en el proceso de selección de los insumos alimentarios para el PVL y PCA.
- Proponer la creación, conformación y/o reconfiguración del Comité de Administración del PVL y PCA .
- Apoyar al Comité de Administración del PVL y PCA en la actualización de sus documentos de gestión.
- Realizar la distribución oportuna de los insumos alimentarios del PVL y PCA.
- Revisar y organizar los expedientes para el reconocimiento, conformación de Comités del PVL, entre otras formas asociativas.
- Programar, organizar, coordinar, dirigir y verificar el almacenamiento y la preparación de alimentos del PCA.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social, relacionadas a la misión del puesto.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES
COMPETENCIAS	• Análisis • Vocación de servicio • Comunicación oral • Empatía • Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Bachiller en Nutricionista, Administración, Contabilidad, Educación o afines con la función.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión pública • Gestión de programas alimentarios. • Otros a fines a las funciones.
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

31- TÉCNICO EN PROGRAMAS ALIMENTARIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO
HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Apoyar en las acciones y actividades operativas de planificación y ejecución de los programas sociales de asistencia alimentaria de la Municipalidad.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de las actividades del Programa del Vaso de Leche el Programa de Complementación Alimentaria.
- Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de los insumos alimenticios del PVL y del PCA.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón con la información correspondiente de los beneficios del PVL y del PCA.
- Elaborar la documentación de la ejecución del PVL y del PCA para su remisión a las entidades correspondientes.
- Coordinar y apoyar en la organización de eventos de capacitación dirigido a las organizaciones sociales y beneficiarios.
- Apoyar en la elaboración de las especificaciones y requerimientos técnicos para adquisición de los insumos alimenticios.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Adaptabilidad • Iniciativa • Comunicación oral • Empatía • Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	Egresado en Administración, contabilidad, enfermería o afines por la formación.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL
PUESTO

(No se requiere sustentar con
documentos)

Manejo de programas alimentarios



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

32- JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO
HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Conducir y ejecutar las actividades de recepción y tramitación de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (SCE) a través de la recolección de información de hogares.

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE.
- Planificar y conducir el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- Remitir el formato D100 suscrito de manera manual a la Dirección de Operaciones de Focalización, de corresponder.
- Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.
- Ejecutar estrategias de comunicación para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
- Ejecutar acciones con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

actualización de la CSE de hogares.

- Formular y proponer planes, directivas u otros documentos técnicos normativos de gestión interna en materias de su competencia.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
- 2 AÑOS
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
• 1 AÑO
Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:
• 6 MESES

COMPETENCIAS

- Análisis
- Vocación de servicio
- Comunicación oral
- Empatía
- Organización de información

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Bachiller en Sistemas, Administración, Educación o afines con la función.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Gestión pública
- Operatividad del SISFOH.
- Otros a fines a las funciones.

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

33- TÉCNICO EMPADRONADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO
HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Recoger información socioeconómica de los hogares, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), durante la visita realizada al domicilio de la persona.

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al solicitante en el adecuado llenado del formato S100 y entregar la constancia de presentación.
- Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar.
- Realizar las visitas a los hogares que han solicitado su clasificación Socioeconómica.
- Aplicar la ficha Socioeconómica única durante la visita a los hogares.
- Aplicar el formato NV100 "Formato de Notificación de visita al Hogar", cuando corresponda.
- Brindar información al integrante del hogar que solicite el resultado de su Clasificación Socioeconómica de su hogar.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Adaptabilidad • Iniciativa • Comunicación oral • Empatía • Agilidad física • Resistencia física
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	Egresado en Administración, contabilidad, Computación, Informática o afines por la formación.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL
PUESTO**

(No se requiere sustentar con
documentos)

Manejo de formatos y fichas de recojo de información socioeconómica



CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de
Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)



**34- JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO
HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Conducir y ejecutar las acciones de promoción y protección de los derechos de las personas
con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión social

Principales funciones a desarrollar:

- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las
políticas y los programas locales.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones
relativas a la discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia
de discapacidad.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad.
- Administrar el registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la circunscripción.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Promover y/u organizar eventos para la comercialización directa de los productos elaborados por las personas con discapacidad.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social, relacionadas a la misión del puesto.



EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

REQUISITOS

DETALLE

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
- 2 AÑOS
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
 - 1 AÑO
Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:
 - 6 MESES

COMPETENCIAS

- Análisis
- Vocación de servicio
- Comunicación oral
- Empatía
- Confidencialidad

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

Bachiller en Derecho, Sociología, Educación o afines con la función.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

Derechos de las personas con discapacidad

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

**35-JEFE DE LA UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO
HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Conducir y ejecutar las acciones para la participación e integración social, económica y cultural de las personas adultas mayores, conducentes a la promoción y protección de sus derechos.

Principales funciones a desarrollar:

- Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- Coordinar actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización
- Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDA	EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES
COMPETENCIAS	• Análisis • Vocación de servicio • Comunicación oral • Empatía



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Bachiller en Derecho, Sociología, Educación o afines con la función.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- Derechos de las personas con discapacidad

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de
Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)

36- TÉCNICO EN SABERES PRODUCTIVOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO
HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Realizar actividades orientadas al bienestar de las personas adultas mayores a partir de su
revaloración como portadoras de saberes locales.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades orientadas al bienestar de las personas adultas mayores.
- Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- Coordinar y apoyar en la promoción y desarrollo de actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- Proponer estrategias y actividades para el desarrollo de la intervención de saberes productivos.
- Formular y proponer documentos técnicos para el desarrollo de la intervención de saberes productivos.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- Apoyar en las acciones y actividades inherentes a la unidad orgánica.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
 - NO APLICA
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:

- NO APLICA
- Análisis
- Comunicación oral
- Empatía
- Organización de información

COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Egresado en Administración, Computación, Informática, Secretariado o afines por la formación.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL
PUESTO

(No se requiere sustentar con
documentos)

- Intervención de saberes productivos

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

**37- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
(SUPLENCIA – PLAZO DETERMINADO – 1 MES Y 15 DÍAS)**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
PÚBLICOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo administrativo y documentario a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la Municipalidad y la normativa vigente.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.
- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con un trato amable y diligente.
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • NO APLICA
COMPETENCIAS	• Organización de información • Redacción • Iniciativa.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Egresado o con estudios en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines con la función.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL
PUESTO

- Redacción de documentos.
- Organización de documentos.
- Ofimática nivel básico

No se requiere sustentar con
documentos)

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Período 1 mes y 15 días desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

38- JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
PÚBLICOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Dirigir y ejecutar las acciones para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales y el control de la calidad ambiental del ámbito de la circunscripción.

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer e implementar los instrumentos de gestión y planificación ambiental local.
- Promover y proponer la formulación de proyectos de inversión pública en las materias del ámbito de su competencia.
- Planificar, coordinar y efectuar las acciones orientadas a la corrección y/o mitigación de los impactos ambientales.
- Formular instrumentos normativos y técnicos para las acciones de supervisión ambiental y la atención de denuncias ambientales.
- Programar, organizar, coordinar y realizar las acciones de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- Promover, capacitar y formar equipos, grupos o cualquier otra forma asociativa que contribuya a la gestión del medio ambiente.
- Emitir informes técnicos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento municipal respecto al componente ambiental.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

- **EXPERIENCIA GENERAL:**
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
- 2 AÑOS
- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**
Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
 - 1 AÑO
- Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:
 - 6 MESES

COMPETENCIAS

- Análisis
- Vocación de servicio
- Razonamiento matemático
- Organización de información

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, o afines con la función.
- Gestión pública
- Gestión ambiental
- INVIERTE.PE
- Contrataciones del estado

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

39- JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
PÚBLICOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)



Misión del puesto:

Dirigir y ejecutar las acciones técnicas y administrativas orientadas al aseguramiento de la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento del ámbito rural.



Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y promover del desarrollo de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- Programar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
- Velar por la calidad, operatividad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el ámbito territorial del distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento de la circunscripción a través de las organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales de servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- Conducir y apoyar a las organizaciones comunales en la elaboración de sus instrumentos de gestión.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de servicios de saneamiento del ámbito rural.
- Otras asignadas por Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 2 AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia • 1 AÑO Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: • 6 MESES



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

COMPETENCIAS

- Análisis
- Vocación de servicio
- Creatividad/Innovación
- Planificación
- Agilidad física



**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

- Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, o afines con la función.

**CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

- Gestión pública
- INVIERTE.PE
- Contrataciones del estado



CONDICIONES

DETALLE

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)

40- JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Dirigir y ejecutar las acciones de planificación y ejecución de las acciones que coadyuven a mantener la tranquilidad y el orden público en la circunscripción.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- Planificar, organizar y coordinar con la Policía Nacional la realización de acciones relacionadas con la seguridad ciudadana.
- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y entrenamiento de los servidores municipales de seguridad ciudadana.
- Brindar apoyo al CODISEC en la elaboración de sus Planes de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, entre otros documentos.
- Brindar apoyo en las acciones de búsqueda, rescate, evacuación, entre otras, ante situaciones de emergencias y/o desastres.
- Conducir y ejecutar medidas de seguridad destinadas a la protección de los locales, predios, vías y espacios público, entre otros.
- Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana y la conformación de juntas vecinales.
- Otras asignadas por Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
- 2 AÑOS
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
- 1 AÑO
- Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:
- 6 MESES

COMPETENCIAS

- Análisis
- Vocación de servicio
- Planificación
- Empatía
- Comunicación oral
- Agilidad física

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Bachiller en Administración, Ingeniería o afines con la función.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- Gestión pública
- Gestión de seguridad ciudadana
- INVIERTE.PE
- Contrataciones del estado



CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL
SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de
Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Periodo de tres meses desde la suscripción del contrato

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 soles)





**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -LEY DE
BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 276

CONVOCATORIA N°01-2024-MDP



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	12 de Febrero de 2024
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria	Desde el 14 de Febrero hasta el 22 de Febrero de 2024
Presentación de la hoja de vida documentado (sobre cerrado), Mesa de partes de la Municipalidad Distrital Palcazú.	23 de Febrero de 2024 Desde las 8:00 am hasta 17:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida	26 y 27 de Febrero de 2024
Publicación de resultados	27 de Febrero de 2024
Entrevista Personal	28 y 29 de Febrero de 2024
Publicación del resultado final de las evaluaciones	29 de Febrero de 2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	01 de Marzo de 2024 (Palacio Municipal Unidad de Recursos Humanos)