



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°004-2024-MDI POR NECESIDAD TRANSITORIA MODALIDAD PLAZO DETERMINADO



GESTIÓN 2023 - 2026

INAMBARI



Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GESTIÓN 2023 - 2026

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO CAS N° 004-2024-MDI (TRANSITORIO)

La base del Concurso Público CAS Transitorio N°004-2024-MDI establecen los lineamientos y procedimientos, plazos que deben observarse en el proceso de selección bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicios.

1. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONTRATANTE

Municipalidad Distrital de Inambari

Ruc: 20170258216

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Ramon Castilla S/N – Plaza de Armas, Distrito de Inambari, Provincia de
Tambopata, Departamento de Madre de Dios.



2. OBJETIVOS

El proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para su contratación bajo Concurso Público de Méritos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo 1057 por necesidad Transitoria a plazo determinado, para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inambari.

Respecto a la necesidad transitoria, la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR -PE, aclaró que las nuevas contrataciones bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 (CAS) a partir de la sentencia de Tribunal Constitucional, señala que las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para las labores de necesidad transitoria, se debe responder a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de la entidad que sea carácter excepcional y temporal.

Las disposiciones de la presente Bases son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Transitorio, a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

Garantizar un Proceso de Selección transparente para la contratación, por necesidad transitoria, dentro del año fiscal según Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral de acuerdo a las necesidades de la Entidad, en el marco de la Ley N°27972 – LOM..





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



3 BASE LEGAL

- a) Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b) Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- g) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- k) Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- l) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- m) Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- o) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "
- t) Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- w) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- x) Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- aa) Las demás disposiciones que regulan el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



ENTIDAD QUE CONVOCA Y ORGANO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

La Municipalidad Distrital de Inambari realizará el proceso de selección mediante concurso público de méritos CAS N°004-2024-MDI (TRANSITORIO).

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N°004-2024-MDI (TRANSITOTIO) conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°196-2024-GM-MDI.

Que, en la parte resolutive Artículo Primero queda conformada el COMITÉ EVALUADOR, de acuerdo al siguiente detalle:

MIEMBROS TITULARES	Presidente: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	Secretario: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	Miembro: GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MIEMBROS SUPLENTE	Presidente: GERENTE MUNICIPAL
	Secretario: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
	Miembro: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

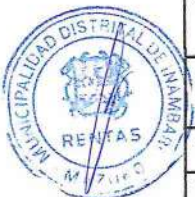
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



5 PUESTOS Y PERFILES

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION	ÁREA USUARIA Y/O DEPENDENCIA
1	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1	S/.4000.00	GERENCIA MUNICIPAL UNIDAD DE ADMINISTRACION OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ASESORÍA JURIDICA
2	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	1	S/.4000.00	
3	ESPECIALISTA EN CAJA	1	S/.2500.00	
4	ASISTENTE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y COTIZACIÓN	1	S/.2200.00	
5	ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	S/.2200.00	
6	ASISTENTE DE LA OFICINA DE TESORERIA	1	S/.2200.00	
7	ASISTENTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	S/.2200.00	
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GERENCIA MUNICIPAL	1	S/.3500.00	
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OFICINA DE LOGÍSTICA	1	S/.3500.00	
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS	1	S/.3500.00	
11	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SOPORTE TÉCNICO	1	S/.3300.00	
12	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS - IMAGEN INSTITUCIONAL	1	S/.3200.00	SECRETARÍA GENERAL
13	JEFE DE ARCHIVO CENTRAL Y MESA DE PARTES	1	S/.2500.00	
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	1	S/.1800.00	
15	NOTIFICADOR MUNICIPAL	1	S/.2000.00	
16	SECRETARIA DE ALCALDÍA	1	S/.2800.00	ALCALDÍA
17	JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	1	S/.4500.00	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS
18	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y VIAL	1	S/.4500.00	
19	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - CATASTRO	1	S/.4500.00	
20	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	1	S/.3500.00	
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CATASTRO	1	S/.2000.00	
22	ESPECIALISTA EN DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL, PROMOCIÓN DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA	1	S/.3500.00	GERENCIA DE DESARROLLO





Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

GESTIÓN 2023 - 2026



23	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES - LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	1	S/.3500.00	SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES
24	JEFA DE DEMUNA	1	S/.3200.00	
25	JEFE DE ULE Y SISFOH	1	S/.2500.00	
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/.2200.00	
27	CONDUCTOR DE CAMION CISTERNA - CHOFRER	1	S/.2400.00	
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/.1900.00	
29	CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR - CHOFRER	1	S/.2500.00	
30	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA - BARRIDO DE CALLES	1	S/.1950.00	
31	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA - RECOJO DE RESIDUOS	3	S/.1950.00	
32	PERSONAL DE LIMPIEZA - PALACIO MUNICIPAL	1	S/.1900.00	
33	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA - ORNATO	4	S/.1900.00	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
34	INSPECTOR DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL	3	S/.2100.00	
35	JEFE DE DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION, MYPES, ARTESANIA, TURISMO - MERCADOS - TERMINAL	1	S/.3500.00	
36	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROMOCION Y PROTECCION DE RECURSOS NATURALES Y MINERIA	1	S/.3500.00	
37	CONDUCTOR DEL VEHÍCULO DE SERENAZGO	2	S/.2000.00	
38	PERSONAL DE SERENAZGO A PIE	3	S/.1900.00	
39	POLICÍA MUNICIPAL	5	S/.1800.00	
40	PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE TERMINAL TERRESTRE	3	S/.1700.00	
41	PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE MERCADO	1	S/.1700.00	GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
42	JEFE DEL AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	1	S/.3500.00	
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/.2200.00	
44	ASISTENTE FISCALIZADOR - RENTAS	2	S/.2000.00	





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ITEM	CONVOCATORIA	FECHA DE DESARROLLO	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases del Concurso CAS	29/08/2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión en: - Portal web institucional de la Municipalidad de Inambari https://www.gob.pe/muniinambari - Otros medios que se estimen convenientes.	Desde el 29/08/2024 hasta el 09/09/2024	Oficina General de Recursos Humanos
3	Presentación de curriculum vitae documentado en físico, por mesa de partes de la MDI en la dirección: Jr. Ramón Castilla (frente a la plaza de armas), conteniendo: FUT, anexos. en el horario de 8:00 a 12:30 pm y de 02:00 a 16:00 horas	10/09/2024 Desde las 8:00 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 16:00 horas	Mesa de partes de la MDI
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	11 y 12 de setiembre del 2024	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular , en el portal web oficial. https://www.gob.pe/muniinambari - Otros medios que se estimen por conveniente.	12/09/2024	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal (presencial) Los postulantes (APTOS) deberán presentarse según lista y lugar que se indica.	13/09/2024	Comisión Evaluadora
7	Publicación del Resultado Final En el portal web oficial https://www.gob.pe/muniinambari - Otros medios que se estimen por conveniente.	13/09/2024	Oficina de Informática/Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción de contrato	16/09/2024	Oficina General de Recursos Humanos
10	Inicio de	16/09/2024	Oficina General de Recursos Humanos

7 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°004-2024-MDI (Transitorio), consta de las siguientes etapas:

N°	ETAPA	MODALIDAD	CARÁCTER	PUNTAJE	
				MINIMO	MAXIMO
01	Inscripción de Postulantes - Evaluación Curricular	Presencial	Eliminatorio	35	50
02	Entrevista personal	Presencial	Eliminatorio	35	50
TOTAL				70	100



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



8 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N°004-2024-MDI, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula, solo se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACIÓN considerado como NO APTO.



Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados (firma completa).

Los postulantes deberán presentar su curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma:



El contenido del Expediente será de acuerdo al numeral 12. Esta mismas serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Madre de Dios, a través de Mesa de Partes de la Entidad.



9 JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, son estrictamente por necesidad, para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de Inambari.

10 OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se va imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



- f. La Comisión podrá requerir información a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inambari, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- g. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- h. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- i. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- j. Resolver los casos que presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- k. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- l. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.



11 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación íntegramente foliada y firmada (el foliado debe ser de atrás hacia adelante), en un folder manila, ordenando de acuerdo a los requisitos mínimo solicitados en la convocatoria, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) por mesa de partes de la municipalidad conforme al siguiente detalle:



- Anexo 1: Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple de DNI.
- Curriculum Vitae Descriptivo
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su curriculum vitae (formación académica profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Anexo 2: Formato "declaración jurada de no estar inhabilitado administrativamente y/o judicialmente para contratar con el estado",
- Anexo 3: Formato "Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales"
- Anexo 4: Formato "Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo por función docente o dietas".
- Anexo 5: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Anexo 6: Declaración Jurada del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.



NOTA:

- La experiencia laboral se acreditará con Certificado y/o Constancia de trabajo, Resoluciones, Órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Inambari, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado Jr. Ramón Castilla, frente a la plaza de armas, del distrito de Inambari, Provincia de Tambopata y Departamento de Madre de Dios, según cronograma.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N°004-2024-MDI

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ÁREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CORREO: _____ **CELULAR:** _____



Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.



IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar los Anexos en la pestaña convocatoria del portal Web de la Municipalidad Distrital de Inambari.
- El postulante será responsable de los datos consignados en curriculum vitae, declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserve el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.



12 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda DESCALIFICADO del proceso de selección.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Inambari, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje de la Evaluación

EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50

b. Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la comisión evaluadora, quienes evaluarán conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al que postula.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- El postulante deberá acreditarse con su DNI en físico
- La entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la MODALIDAD PRESENCIAL.
- La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- En esta etapa se evalúa y profundiza la experiencia, competencias, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.
- La entrevista se realizará a hora exacta sin tolerancia alguna.
- La comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente.
- El tiempo de duración de la entrevista será aproximada 10 min. por postulante.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP).
- El área usuaria podrá participar en el Etapa de Entrevista Personal.

La etapa de Entrevista Personal, TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, según lo detallado:



Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

GESTIÓN 2023 - 2026



CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Temático: Conocimiento técnico acorde al puesto al que postula.	25
Capacidad analítica	10
Actitud para el puesto	10
Comunicación asertiva, habilidad para trabajar en equipo	05
PUNTAJE TOTAL	50 PUNTOS

Puntaje de la Evaluación

EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50



PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN FINAL

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.



RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección; Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Inambari conforme al cronograma.



a. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N°330-2017-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 de conformidad con la Ley N°29248.

b. 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 en su hoja de vida documentada de conformidad con la Ley N°29973 - Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento.

c. Puntaje Final de postulantes con bonificación:

PUNTAJE FINAL CON BONIFICACION
Puntaje final FFAA = Puntaje Total + Bonificación lic. FFAA (10% Puntaje total)
Puntaje Final DISCAPACIDAD = Puntaje Total + bonificación por Discapacidad (15% puntaje total)



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



11 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.
 - 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.
 - d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- b. 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.



12 IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnado correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicación el resultado de cada etapa, la misma que será resultado por el Comité del Proceso de Selección a cargo.



13 DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

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 accesorio, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina 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 finales.

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





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentos fraudulentos de la documentación que presentó en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Inambari.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.

14 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del contrato	Inicio: 16 de setiembre del 2024 Finaliza: 31 de diciembre del 2024 (sujeto a renovación previa evaluación)
Modalidad de Trabajo	Presencial

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N°004-2024-MDI. Medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Inambari.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

01. JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional en la carrera de Contabilidad, Economía. - Estar Colegiado y Habilitado. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Cinco (05) años de experiencia en el sector Público. - Dos (02) años de experiencia específica en el Área de contabilidad.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Conocimiento del SIAF, Sistema Presupuestario del Sector Público. - Cursos y/o estudios de especialización: Capacitación en Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP), diplomados, seminarios, capacitaciones, talleres o cursos relacionados. - Conocimiento de los Sistemas Administrativos que se manejan en el Sector Público (Fase de compromiso, Devengado y Girado).
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Proponer a la Unidad de Administración los lineamientos de política en materia de sistemas de contabilidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al sistema de contabilidad.
- Mantener actualizados los registros, libros y archivos contables de la entidad.
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros e información de contabilidad de acuerdo a los plazos y disposiciones del sistema.
- Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos de acuerdo al presupuesto y por fuente de financiamiento aprobados.
- Ejecutar el registro de las operaciones de la Municipalidad respecto del sistema de contabilidad en el marco de las normas, directivas y disposiciones vigentes.
- Verificar que los trámites de pagos cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a ley.
- Verificar las liquidaciones de impuestos y aportaciones como retenciones del impuesto a la renta, ESSALUD, AFP y otros.
- Efectuar arqueos de caja y valores de acuerdo a las normas técnicas de control en coordinación con los órganos superiores y el órgano de control interno.
- Otras funciones estipuladas en el ROF.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

02. JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Cinco (05) años de experiencia en el sector Público. - Dos (02) años de experiencia específica en el Área de Logística.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Diplomado, especialización, cursos y/o capacitación en Gestión Pública. - Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Certificación OSCE
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollar los procesos del Sistema de Abastecimiento, para la obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
- Cumplir con las normas y disposiciones vigentes relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores, los Registros de Órdenes de Compra y de Órdenes de Servicio.
- Llevar la programación y registro de los procesos de selección y contratación celebrados de acuerdo a Ley.
- Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, administrar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento; así como, las acciones de registro, control patrimonial y margesí de la Municipalidad.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Participar y brindar el soporte técnico normativo en los Comités de Selección de Licitaciones y Concursos Públicos, en las contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las unidades orgánicas de La Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Unidad de Administración.
- Otras funciones estipuladas en el ROF.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



OFICINA DE TESORERIA

03. ESPECIALISTA EN CAJA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller o Egresado Universitario en Administración y/o Contabilidad. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Un (01) año de experiencia en el sector Público. - seis (06) meses de experiencia en cargos similares.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Emitir los recibos correspondientes de acuerdo a las tasas y aranceles vigentes a fin de iniciar el procedimiento respectivo.
- Recibir y recaudar el dinero por los servicios solicitados, revisando monedas, billetes y girado correcto de cheques, a fin de tener monitoreado la recaudación.
- Efectuar arqueos de caja con el reporte correspondiente, a fin de representar el total de los recibos emitidos en el día.
- Realizar el depósito al correspondiente de la recaudación del día al Banco de la Nación a la cuenta corriente de la Entidad, a fin de cumplir con el procedimiento.
- Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados a fin de mantener un orden.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.
- Otras funciones estipuladas en el ROF.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



OFICINA DE LOGÍSTICA

04. ASISTENTE DE LA OFICINA DE LOGISTICA y COTIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título, Bachiller o Egresado Universitario en Administración y/o Contabilidad - Técnico en Contabilidad, Administración o afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Cuatro (04) años de experiencia en el sector Público. - Dos (02) años de experiencia en cargos similares.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Curso en sistema integrado de gestión administrativa - SIGA - Curso en sistema integrado de administración financiera – SIAF.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de adquisiciones de bienes o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias; menor a 8 UITs.
- Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación.
- Manejo de SIAF – WEB en compromiso anual y mensual
- Otras funciones relacionadas al puesto de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

05. ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título, Bachiller o Egresado Universitario en Contabilidad y/o Administración. - Técnico en Contabilidad, Administración o afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Dos (02) años de experiencia en el Ejercicio profesional - Público/privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitaciones referentes al área.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en el proceso de la Evaluación Presupuestal del Pliego y su registro en el Módulo de Recolección de Datos, para cumplir con lo establecido en la Directiva de Evaluación Presupuestal del MEF.
- Realizar el seguimiento del avance de la ejecución presupuestal y coordinar con las unidades orgánicas a fin de que se adopten las medidas y/o acciones que permitan mejorar los niveles de ejecución.
- Coordinar con las unidades orgánicas para la programación mensualizada de gasto, así como su reformulación para reportar de manera mensual a la Unidad de Administración.
- Apoyar en la elaboración de Documentos, Informes, Proyectos de Resoluciones, entre otros en materia Presupuestaria para cumplir con las funciones de la Oficina de Planificación y presupuesto.
- Apoyar en la revisión y aprobación de Notas de Modificación Presupuestal en el Módulo de Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de Directivas, Procedimientos y otros Documentos de Gestión para cumplir las funciones de la Oficina de Planificación y presupuesto.
- Elaborar la información presupuestal para su publicación en el Portal de Transparencia del Pliego.
- Registrar certificación presupuestal en el SIAF WEB.
- Otras funciones afines al puesto que disponga el jefe de la Unidad de Presupuesto. Informar al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GESTIÓN 2023 - 2026

OFICINA DE TESORERIA

06. ASISTENTE DE LA OFICINA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título, Bachiller o Egresado Universitario en Contabilidad o Administración. - Técnico en Contabilidad, Administración o afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Dos (02) años de experiencia en el Ejercicio profesional - Público/privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación de acuerdo al área.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y girar los comprobantes de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
- Controlar el vencimiento de las cartas fianza vigentes, a fin de proteger a la entidad ante cualquier eventualidad.
- Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos.
- Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas.
- Recibir, registrar y revisar las órdenes de compra y pago de las diferentes Gerencias o Unidades orgánicas de la municipalidad, para la emisión de cheques.
- Coordinar la firma diaria de cheques mediante facsímil.
- Emitir manualmente los cheques urgentes y traspasos de cuentas.
- Recibir, tramitar y enviar las incorporaciones y exclusiones proveedores.
- Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas de las cajas chicas y órdenes de pago
- Mantener actualizada la información correspondiente a los proveedores, para su respectivo control del retiro de cheques o documentos de transferencias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

07. ASISTENTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller o Egresado en Derecho y Ciencias Políticas - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impidan efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Seis (06) meses de experiencia en el Ejercicio profesional - Público/privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en Gestión Pública.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyo de Proyección de informes legales absolviendo consultas sobre materias de las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Revisión de normas legales para fines de informes legales.
- Elaborar proyecto de informes, memorando y proveídos para solicitar o corroborar la información en los procesos judiciales que se tramitan en el Poder Judicial, así como el respectivo seguimiento en las áreas administrativas de la Entidad para su atención dentro de los plazos.
- Efectuar seguimiento de los procesos judiciales que se le encargue para su impulso respectivo.
- Apoyar a los abogados en los procesos judiciales.
- Brindar asistencia legal en materia de Derecho Administrativo y contrataciones con el estado, incluyendo la elaboración de proyectos de opinión, a ser revisados por los abogados del área.
- Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente.
- Opina y/o determina sobre los aspectos jurídicos que lo soliciten; así como absolver consultas que formulen las diferentes Gerencias de la Municipalidad.
- Colaborar con actividades realizadas en la oficina de Asesoría Legal





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA MUNICIPAL	
08. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad carreras afines. - Colegiado(a) y Habilitado - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impidan efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años de experiencia en el Ejercicio profesional. - Un (01) año de experiencia en el puesto requerido.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Curso y/o especialización en temas relacionados al cargo.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Gerencia, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados en coordinación con el Gerente Municipal. - Brindar información sobre los tramites y expedientes que se hayan elevado a alcaldía y concejo municipal. - Apoyo en la revisión, evaluación y respuesta de la documentación relacionada a las solicitudes. - Elaborar los requerimientos, así como los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas los que corresponda, a solicitud de los integrantes de la Gerencia, previa coordinación con la oficina de Planificación y Presupuesto, tomando en consideración el saldo presupuestal. - Seguimiento de los requerimientos de la Gerencia. - Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Realizar las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Logística para el oportuno abastecimiento de bienes y servicios que la Gerencia, Divisiones y Obras requieran. - Coordinar y dar seguimiento a los pagos del personal de la Gerencia.	





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



OFICINA DE LOGÍSTICA	
09. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad carreras afines - Colegiado(a) y Habilitado. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impidan efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años de experiencia en el Ejercicio profesional. - Un (01) año de experiencia en el puesto requerido.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Curso en sistema integrado de gestión administrativa - SIGA - Curso en sistema integrado de administración financiera - SIAF - Curso y/o especialización en temas relacionados al cargo.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.
FUNCIONES PRINCIPALES	
Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de adquisiciones de bienes o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.	
Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias; menor a 8 UITs.	
Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación.	
➤ Desarrollar los procesos del Sistema de Abastecimiento, para la obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad.	
➤ Cumplir con las normas y disposiciones vigentes relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras.	
➤ Mantener actualizado el Registro de Proveedores, los Registros de Órdenes de Compra y de Órdenes de Servicio.	
➤ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	



GESTIÓN 2023 - 2025

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

10. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines - Colegiado(a) y Habilitado - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Un (01) año de experiencia mínima en el Área de Recursos Humanos en el sector público. - Tres (03) años de experiencia en el sector Público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en Recursos Humanos. - Curso y/o especialización en temas relacionados al cargo.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaboración de informes, dando respuesta a todo lo solicitado.
- Actualización de base de datos de todo el personal que labora en la Municipalidad
- Elaboración de Constancias y Certificaciones de Trabajo.
- Elaboración de Planillas del personal bajo el régimen laboral D. LEG 1057, 276, Construcción civil, Ley Servicio Civil.
- Declaración y presentación mensual de aportes previsionales en AFPNET.
- Altas y Bajas de personal en el T-REGISTRO de la Sunat.
- Elaboración de Boletas de Pago.
- Declaración mensual de las planillas en el PDT-PLAME.
- Elaboración de planillas de pago del personal
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



OFICINA DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

11. Analista de sistemas informáticos y Soporte Técnico

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título o Bachiller Universitario en Informática. - Técnico en Informática. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Un (01) año de experiencia mínima en el Área de Informática. - Tres (03) años de experiencia en el sector Público.
Conocimientos, cursos o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Curso de Ensamblaje de Computadoras - Curso en seguridad cibernética - Curso de Cableado Estructurado y Redes
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales los cual incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Informática.
- Administrar, controlar, consolidar y recabar la información estadística de todas las unidades orgánicas de la Municipal, con un enfoque de biblioteca virtual.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la Entidad, función a los lineamientos establecidos por Ley o por norma interna.
- Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software), sistemas operativos, utilitarios (antivirus) y bases de datos, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data.
- Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
- Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el portal web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Publicar los documentos normativos de gestión municipal y demás documentos según Ley.
- Implementar procesos de Gobierno Electrónico o Digital.
- Realizar acciones para la implementación del Plan de Banda Ancha Nacional.
- Asegurar la velocidad de internet que permita interactuar con los sistemas administrativos de la institución así mismo con otras entidades del estado.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

GESTIÓN 2023 - 2026



SECRETARIA GENERAL

12. JEFE DE RELACIONES PUBLICAS-IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título o Bachiller Universitario como licenciado en ciencias de la comunicación periodismo o carreras afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Seis (06) meses de experiencia mínima en el Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional - Dos (02) años de experiencia en el sector Público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Curso, diplomado o especialización en marketing digital.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la municipalidad
- Editar y difundir publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la municipalidad.
- Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico de la municipalidad.
- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la municipalidad en coordinación con alcaldía.
- Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación e información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
- Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la municipalidad.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la municipalidad y otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que brinda hacia la colectividad.
- Organizar y supervisar eventos sociales de la municipalidad.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten a la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
- Informar periódica y oportunamente al despacho de alcaldía el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecutan el titular del pliego.
- Elaborar oportunamente los requerimientos de la unidad de su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de compromisos y la ejecución de ingresos.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga secretaria general.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



SECRETARIA GENERAL

13. JEFE ARCHIVO CENTRAL Y MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller o Egresado universitaria y/o técnicos relacionados a la administración o carreras afines - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Seis (06) meses de experiencia mínima en el Área de Archivo Central - Un (01) año de experiencia en el sector Público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Curso, diplomado o especialización en administración documentaria.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área.
- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de trámite documentario y archivo central.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas - administrativas y dispositivas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Establecer lineamientos y/o estrategias que permita visualizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
- Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



SECRETARIA GENERAL

14. NOTIFICADOR MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Universitarios y/o técnicos relacionados al cargo. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o privadas.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
- Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- Coordinar con la jefatura de la oficina, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.
- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



ARCHIVO CENTRAL Y MESA DE PARTES	
15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios técnicos o relacionados al cargo - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Seis (06) meses de experiencia laboral en cargos similares o atención al público
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en computación y/o ofimática
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar la documentación recibida en el sistema, para llevar un orden sobre la documentación.
- Clasificar, ordenar y distribuir según los procesos establecidos la documentación ingresada a la institución, para que sigan con el trámite correspondiente.
- Orientar al administrador en los servicios que solicita brindando información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridas, a fin de agilizar la documentación que se requiere.
- Recepcionar, clasificar, verificar requisitos, para el ingreso de expedientes y anexos, documentos simples del administrado.
- Registrar datos del administrado en el sistema informático, para el ingreso correspondiente de los expedientes.
- Foliar y archivar documentos que ingresan a la entidad, para el buen funcionamiento del área.
- Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la municipalidad, así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, referente a los documentos que intercambian vía telefónica o web.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

16. JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines. - Colegiado(a) y Habilitado - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Dos (02) años en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Curso y/o especialización en valorización y liquidación. - Curso y/o especialización en residencia en obras civiles. - Curso y/o especialización seguridad y salud en el trabajo. - Curso y/o especialización en contrataciones del estado. - Curso y/o especialización en Sistema de Gestión Pública INVIERTE. PE.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y acta de recepción de obras.
- Revisar y/ o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectadas por la ejecución de dicha obra en vías arteriales, colectoras y locales del distrito.
- Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
- Formular y elevar para su aprobación expedientes técnicos para la ejecución de las obras públicas.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

17. JEFE DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines. - Colegiado(a) y Habilitado - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Dos (02) años en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Curso y/o especialización en valorización y liquidación. - Curso y/o especialización en control interno. - Curso y/o especialización en residencia en obras civiles. - Curso y/o especialización seguridad y salud en el trabajo. - Curso y/o especialización en contrataciones del estado. - Curso y/o especialización en Sistema de Gestión Publica INVIERTE. PE.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, así como controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.
- Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.



Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GESTIÓN 2023 - 2026

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

18. JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines. - Colegiado(a) y Habilitado - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Dos (02) años en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Conocimiento en planeamiento y catastro urbano. - Conocimiento de normas legales vigentes sobre registro de propiedad y regulaciones. - Cursos en Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos, Rurales y Estatales. - Dominio de herramientas Ofimáticas como: (AutoCAD, Civil 3D, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Etc.)). - Cursos de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Especiales para Vivienda. - Cursos en Procedimientos Administrativos para la obtención de Licencia de Habilitaciones Urbanas y Edificación.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de saneamiento físico y legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes con sujeción al Plan de Acondicionamiento Territorial y controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan director y/ o plan de Desarrollo Urbano y normas municipales vigentes.
- Proporcionar información catastral válida y confiable de utilidad las diversas dependencias de la municipalidad.
 - Brindar a los usuarios la variedad de servicios que se derive de la información catastral especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. -TUPA.
 - Coordinar y promover convenios con Organismo como SUNARP, CO 1 OPRI u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO.
 - Emitir apertura y actualizaciones de fichas catastrales de predios rurales urbanos para inscripción de contribuyentes para recaudación municipal.
 - Otorgar certificado de nomenclatura y numeración, para inscripción en el registro de propiedad, licencia de obra, y constancia de asignación de puerta.
 - Otorgar certificado catastral, requisito para inscripción de predio urbano en el registro de propiedad.
 - Otorgar visaciones de planos para inscripción de predios, independización de predios en Registro Civil.
 - y otras funciones respecto a Catastro detalladas en el instrumento de Gestión - ROF.



GESTIÓN 2023 - 2025

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	
19. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines. - Colegiado(a) y Habilitado - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Dos (02) años en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Curso y/o especialización en temas relacionados al cargo. - Curso y/o especialización seguridad y salud en el trabajo. - Curso y/o especialización en contrataciones del estado. - Curso y/o especialización en Gestión Pública y proyectos de inversión - Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar información sobre los tramites y expedientes que se hayan elevado a Gerencia municipal.
- Apoyo en la revisión, evaluación y respuesta de la documentación relacionada a las solicitudes.
- Elaborar los requerimientos, así como los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas los que corresponda, a solicitud de los integrantes de la Gerencia, previa coordinación con la oficina de Planificación y Presupuesto, tomando en consideración el saldo presupuestal.
- Elaboración de informes financiero - Técnico, por obra en ejecución.
- Coordinar con las diferentes obras en ejecución para el seguimiento y oportuna presentación del tareo de personal.
- Elaborar los documentos técnicos relacionados al expediente de contratación del subcomponente (obras, bienes y supervisión).
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, servicios de consultoría y obras, desde la fase de ejecución contractual hasta la liquidación del contrato.
- Elaborar informes técnicos en atención a los temas asignados, correspondientes a los contratos, relacionados con consultas de los contratistas y supervisores.
- Apoyo en el registro y seguimiento de las actividades en INFOBRAS.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – CATASTRO – DEFENSA CIVIL	
20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CATASTRO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título técnico o Egresada en Contabilidad, Administración o carreras afines - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Un (01) año, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Seis (06) meses en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Certificado en Experto en Excel Contable – Intermedio - Otros cursos relacionados al área
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Brindar información sobre los tramites y expedientes que se hayan elevado a Gerencia municipal. - Elaborar los requerimientos, así como los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas los que corresponda, a solicitud de los integrantes del área. - Apoyar en la elaborar los documentos técnicos relacionados al expediente de contratación del subcomponente (obras, bienes y supervisión). - Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato. - Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicio administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que este a su alcance y la situación de determinado expediente. - Brindar a los usuarios la variedad de servicios que se derive de la información catastral especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. -TUPA. - Otorgar certificado catastral, requisito para inscripción de predio urbano en el registro de propiedad. - Hacer seguimiento a los trámites realizados por los usuarios en temas referido a Catastro y acondicionamiento territorial. - Otras actividades y trabajos encomendados por su jefe.	





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL - PROMOCIÓN DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

21. ESPECIALISTA EN DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL, PROMOCIÓN DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título técnico o Egresado en Contabilidad, Administración, o carrera afines - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Dos (02) año en el sector público en cargos afines.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en programas sociales para diferenciar los estratos socio económicos del distrito - Otros cursos relacionados al área
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo del área de acuerdo al Plan Estratégico del distrito y políticas establecidas.
- Dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a promover la organización, desarrollo social y protección a la población en riesgo, mediante actividades y programas sociales, tales como el Programa del Vaso de Leche, atención a personas con discapacidad, DEMUNA y otros.
- Implementar, supervisar y coordinar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y Adolescentes - DEMUNA; Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades dirigidas a lograr el bienestar del adulto mayor.
- Ejecutar las acciones tendentes a reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
- Promover e incentivar la realización de actividades tendentes a la divulgación de la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales de historia, arte, así como la conservación y preservación del patrimonio cultural y local.
- Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con la visación correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.
- Otras actividades y trabajos encomendados por su jefe.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

22. JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES - LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional o bachiller en ingeniería forestal y/o medio ambiente. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Dos (02) años en el sector público o en labores afines, al cargo.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Otros cursos relacionados al área
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y ambiente.
- Difundir programas de saneamiento ambientales en coordinación con las autoridades locales y de los distritos.
- Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de choferes y personal auxiliar.
- Establecer rutas de acuerdos a la zonificación de la localidad y de acuerdo a la capacidad operativa del parque vehicular pesado.
- Atender, resolver e informar respecto a las solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta esta área.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de barrido de las calles de la localidad.
- Ejecutar y evaluar el plan de manejo de residuos solidos de la municipalidad-PMRSM, aprobado por consejo municipal.
- Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con los riegos, mantenimiento y conservación de parques.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangible de las áreas verdes y franjas marginales ribereñas.
- Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia y permanencia de personal, el código de ética de la función pública.
- Realizar otras coordinaciones con el jefe inmediato superior.





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	
23. JEFE DE DEMUNA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado Profesional de Abogado. - Estar colegiado y Habilitado - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Dos (02) años en el sector público. - Un (01) año en el cargo de DEMUNA o similares
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Curso de formación de defensores y defensoras del servicio de defensorías de la niña, niño y adolescente. - Conciliación extrajudicial en el servicio de defensoría de la niñas, niño y adolescente - Atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde las DEMUNA.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,200.00 (Tres Mil Doseientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Intervenir en diligencias judiciales en Defensa de los niños y adolescentes, presentando denuncia ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos. - Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente concordándolos con las disposiciones legales vigentes; - Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con protección del niño y adolescente; - Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes. - Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; - Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente. - Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. - Proponer a la Administración la aprobación de medidas Complementarias de protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes. - Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer. - Solicitar ante la División de Registros Civiles la inscripción de actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.	



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL - PROMOCIÓN DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

24. JEFE DE ULE Y SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado o Bachiller en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias de la Salud o afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Dos (02) años, en el ejercicio profesional en sector público. - Experiencia específica de Un (01) año en el cargo de ULE o SISFOH o similares
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Conocimiento de la normativa del SISFOH. - Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en programas sociales.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir al llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- Evaluación, adecuación y optimización de los formatos S100 y FSU.
- Conducción al proceso de aplicación de formatos FSU en su jurisdicción.
- Control de calidad de la información recogida por la FSU.
- Consolidación de la información proveniente del nivel local.
- Mantenimiento de la base de datos consolidada.
- Atención de pedidos de aplicación de FSU.
- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el distrito.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE SISFOH.
- Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de CSE desu hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	
25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título, Bachiller o egresado en Administración, Contabilidad o carreras afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Dos (02) años, en el ejercicio profesional en el sector público. - Experiencia específica de Un (01) año en el cargo de Asistente Administrativo o similares.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Cursos de capacitación en trámites documentarios - Otras capacitaciones referentes al área
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Verificar la documentación existente en la gerencia. - Recepción y registro de documentos presentados por mesa de partes y las diversas oficinas y gerencias. - Trámite de documentos recibidos a las diversas áreas y gerencias. - Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato. - Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor. - Elaboración de requerimientos de servicios y/o compras en el aplicativo SIALSOF. - Organizar y mantener en custodia todos los documentos que corresponden al área - Mantiene en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo que información este fácilmente disponible para cuando se requiera - Control de los documentos legales que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales en cualquier momento. - Realizar requerimientos, dar conformidad a los servicios y bienes prestados. - Otras coordinaciones que indique el jefe inmediato superior.	





GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN OMSABA - ATM

26. CONDUCTOR DE CAMION CISTERNA - CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa. - Acreditar brevete categoría AII-B. - Récord positivo de conducción vigente expedida por el ministerio de transportes y comunicaciones (MTC). - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Dos (02) años, en el ejercicio de su oficio o profesional en el sector público y privado) - Experiencia específica de un (01) año en el cargo de conductor de camión cisterna o similares
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Conocimiento básico de mecánica. - Conocimiento de las calles, avenidas, urbanizaciones, etc. Del distrito de Inambari.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar la ruta de reparto y distribución de agua a asociaciones, viviendas de localidad de Mazuko y alrededores.
- Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de camión cisterna.
- Llevar el control de la distribución de agua.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Presentar los requerimientos a la gerencia para su trámite correspondiente.
- Coordinar con la gerencia sobre las reparaciones y mantenimiento del camión cisterna.
- Realizar trabajo y apoyo a los fontaneros.
- Apoyar a los JASS de mazuko
- Asistir urgencias y emergencias donde ameriten agua.
- Realizar otras coordinaciones con el jefe inmediato superior.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DESPACHO DE ALCALDIA

27. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines. - Título Técnico en Secretaria Ejecutiva - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Tres (03) años, en el ejercicio profesional en el sector público y privado. - Experiencia específica de Dos (02) años como Asistente o secretaria de gerencias y/o Alcaldía.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en Gestión Pública.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y traducción del idioma extranjero al castellano o viceversa.
- Mantener actualizado la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Organizar la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretaria] especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al público con amabilidad y cortesía.
- Mantener y cuidar los bienes asignados a la Alcaldía.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES - LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

28. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Técnico o Egresado de Administración, Secretariado Ejecutivo o carreras afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Dos (02) años, en el ejercicio profesional en el sector público y privado. - Experiencia específica de Seis (06) meses como auxiliar administrativo o similares
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en computación. - Otras capacitaciones referentes al puesto
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar la documentación existente en la oficina.
- Recepción y registro de documentos recibidos de otras áreas.
- Trámite de documentos recibidos a las diversas áreas y gerencias.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Elaboración de requerimientos de servicios y/o compras de insumos y materiales de limpieza.
- Distribuir adecuadamente los insumos y materiales de limpieza al personal de limpieza pública y ornato.
- Organizar y mantener en custodia todos los documentos que corresponden al área.
- Apoyar en la organización de rutas y sectores de barrido y recojo de residuos sólidos.
- Monitorear las actividades de ornato.
- Custodiar los insumos y materiales de limpieza.
- Realizar requerimientos, dar conformidad a los servicios y bienes prestados.
- Otras coordinaciones que indique el jefe inmediato superior.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES - LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

29. CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR - CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa. - Acreditar brevete categoría AII-B. - Récord positivo de conducción vigente expedida por el ministerio de transportes y comunicaciones (MTC). - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Dos (02) años, en el ejercicio de su oficio o profesional en el sector público y privado - Experiencia específica de un (01) año en el cargo de conductor de Camión Compactador o similares
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Conocimiento básico de mecánica. - Conocimiento de las calles, avenidas, urbanizaciones, etc. Del distrito de Inambari.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar la ruta de residuos sólidos de calles, asociaciones, avenidas de la localidad de Mazuko de todo el distrito de Inambari.
- Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de camión compactador.
- Llevar el control de la disposición de los residuos sólidos al botadero municipal.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Presentar los requerimientos a la gerencia para su trámite correspondiente.
- Coordinar con la gerencia sobre las reparaciones y mantenimiento del camión compactador.
- Realizar otras coordinaciones con el jefe inmediato superior.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES - LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

30. PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA - BARRIDO DE CALLES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Primaria Completa - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Seis (06) Meses en el sector público y/o privado en puestos Similares o afines.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- No aplica
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar limpieza general de las calles, avenidas con el camión compactador de la localidad de Mazuko.
- Retirar el contenido de residuos sólidos de los contenedores ubicados en los distintos puntos de la ciudad.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros.
- Recolección y segregación de residuos sólidos.
- Coordinar con la gerencia sobre algunas modificaciones de las actividades.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Limpieza y barrido de calles de acuerdo a la ruta establecida por el jefe inmediato.
- En el turno que le toque realizar el recojo y barrido de los puntos críticos identificados por su jefe inmediato.
- Acompañar y/o trabajar de la mano con el conductor de Carguero para la recolección de los residuos sólidos en los sectores indicados por el jefe inmediato.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Otras actividades que el jefe inmediato superior ordene.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES - LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

31. PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA - RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Primaria Completa - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Seis (06) Meses en el sector público y/o privado en puestos Similares o afines.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- No aplica
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar limpieza general de las calles, avenidas con el camión compactador de la localidad de Mazuko.
- Realizar la transferencia de residuos orgánicos hacia el camión compactador.
- Acciones de limpieza y aplicación de cal en el área de transferencia de los residuos orgánicos.
- Recolección de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en desuso.
- Mantener el orden y limpieza en el área de almacenamiento temporal de residuos orgánicos ubicados en el mercado.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros.
- Recolección y segregación de residuos sólidos.
- Coordinar con la gerencia sobre algunas modificaciones de las actividades.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Otras funciones que se le asigne. Retirar el contenido de residuos sólidos de los contenedores ubicados en los distintos puntos de la ciudad.
- Otras actividades que el jefe inmediato superior ordene.



Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GESTIÓN 2023 - 2026

DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES - LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

32. PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA – PALACIO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Primaria completa. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado en puestos Similares o afines.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- No aplica
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar mantenimiento y limpieza del palacio municipal.
- Realizar mantenimiento de los servicios higiénicos del palacio municipal.
- Coordinar con la gerencia sobre algunas modificaciones del palacio municipal.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Realizar limpieza de todas las oficinas de la municipalidad según distribución de trabajo.
- Recoger y almacenar los residuos sólidos en lugares adecuados para su disposición final.
- Custodiar los materiales e insumos de limpieza.
- Otras actividades que el jefe inmediato superior ordene.



Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GESTIÓN 2023 - 2026

DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES - LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

33. PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA - ORNATO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Primaria Completa - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado en puestos Similares o afines.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- No aplica
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantenimiento de los jardines y áreas verdes de la plaza de la localidad de Mazuko.
- Mantenimiento de jardines de la localidad.
- Limpieza de los jardines y áreas verdes.
- Desbroce de malezas de las áreas ornamentadas y áreas libres de recreación.
- Coordinar con la gerencia sobre algunas modificaciones de las áreas verdes y jardines.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Cumplir con requerimientos a la gerencia para su trámite correspondiente.
- Cuidar las herramientas y mantener las maquinarias en buen estado
- Plantar, replantar, y cuidar las plantas ornamentales,
- Otras actividades que el jefe inmediato superior ordene.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

34. INSPECTOR DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado en puestos Similares o afines.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Curso de capacitación en seguridad vial y tránsito - Capacitaciones en temas referidas al cargo.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ordenamiento de vehículos en el ámbito urbano.
- Hacer respetar las ordenanzas emitidas relacionadas al tránsito vehicular en nuestro distrito Inambari.
- Fiscalizar a los transportistas de la unidad vehicular.
- Cumplir de las obligaciones derivadas en el desempeño del servicio.
- Emisión de actas de control.
- Apoyo en trabajos realizados en Oficina.
- Garantizar la circulación vial cuando exista cierre de vías.
- Coordinar capacitaciones en materia de tránsito para las asociaciones de Mototaxistas y público en general.
- Velar por el cuidado de la calzada, acera, berma
- Hacer respetar las zonas rígidas de la zona urbana,
- Otras actividades que el jefe inmediato superior ordene.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

35. JEFE DE DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION, MYPES, ARTESANIA, TURISMO - MERCADOS - TERMINAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller en Administración de Empresas, Turismo, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad y/o afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Tres (03) años en el ejercicio profesional en el sector público o privado. - Experiencia específica de Dos (02) años en el sector público o en labores afines. al cargo.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública - Otros cursos relacionados al área
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de las MYPES y de la actividad turística.
- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TIJP A, vigente.
- Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
- Promover la participación de productores y MYPES en ferias y rueda de negocios internacionales, nacionales, regionales y locales.
- Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de las MYPES y de la actividad turística.
- Organizar cursos y talleres para promover la formalización de las PES de las actividades que generen comercio y ocupación.
- Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las MYPES en el distrito.
- Promover la participación de los productores y MYPES en feria y rueda de negocios internacionales, nacionales, regionales y locales.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados.





Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GESTIÓN 2023 - 2026

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

36. JEFE DE DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MINERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller en Ingeniería forestal y medio ambiente, ambiental y/o carreras afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Tres (03) años en el ejercicio profesional en el sector público o privado. - Experiencia específica de Dos (02) años en el sector público o en labores afines. al cargo.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública - Curso, diplomado o especialización en supervisión en medio ambiente - Manejo del aplicativo PLANEFA - Otros cursos relacionados al área
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Suscribir las notificaciones y demás documentos que lo ameriten.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de compromisos de los IGAS, permisos ambientales y supervisión ambiental.
- Supervisar el cumplimiento de los trabajos operativos del área de medio ambiente.
- Hacer el seguimiento de cumplimiento de los estándares ambientales operativos.
- Responsable de realizar las coordinaciones de monitoreo ambiental (Aire, Ruido, Agua, Suelo y otros).
- Realizar gestión y conservación del BOSQUE LOCAL DEL SEÑOR DE LA CUMBRE.
- Realizar actividades de trabajo de campo, para la respectiva evaluación.
- Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

37. CONDUCTOR DEL VEHÍCULO DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa. - Acreditar brevete categoría A-II - Récord positivo de conducción vigente expedida por el ministerio de transportes y comunicaciones (MTC). - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Un (01) año en el ejercicio de sus funciones en el sector público o privado.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Primero auxilios - Patrullaje preventivo y disuasivo - Protocolos de intervención del sereno municipal
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Servicio de PATRULLAJE conduciendo una unidad móvil (camioneta), de acuerdo a los planes operativos vigentes en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Servicios de Vigilancia, en prevención de riesgos de Seguridad Ciudadana.
- Servicios de atención, asistencia y orientación al vecino.
- Tener conocimiento de la Unidades para su debido mantenimiento de las mismas.
- Realizar reportes diarios de los recorridos y el estado diario de operatividad del vehiculó asignado
- Prestar Auxilio y Protección a los ciudadanos para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- Servir como guía a las personas que soliciten apoyo y orientarlos en uso adecuado de los servicios.
- Realizar vigilancia permanente en el establecimiento asignado y en lugares públicos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

38. PERSONAL DE SERENAZGO A PIE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Un (01) año en el ejercicio de sus funciones en el sector público o privado.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Primero auxilios - Patrullaje preventivo y disuasivo - Protocolos de intervención del sereno municipal.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,900.00 (Un Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Servicio de PATRULLAJE a pie, de acuerdo a los planes operativos vigentes en la División de Seguridad Ciudadana.
- Servicios de Vigilancia, en prevención de riesgos de Seguridad Ciudadana
- Servicios de atención, asistencia y orientación al Población.
- Prestar Auxilio y Protección a los ciudadanos para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- Servir como guía a las personas que soliciten apoyo y orientarlos en uso adecuado de los servicios.
- Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Realizar vigilancia permanente en el establecimiento asignado y en lugares públicos.
- Mantener un correcto comportamiento con lealtad y ética.
- Participar en actividades que la institución desarrolle.
- Otras que les sean asignadas por su jefe inmediato.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION, MYPES, ARTESANIA, TURISMO - MERCADOS - TERMINAL

39. POLICIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado en materia o función en materia o función.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Conocimiento de procedimientos Administrativos Municipales.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes,
- Cursar partes e notificación de infracciones impuestas por el personal de control.
- Fiscalización y Control Urbano
- Control y Fiscalización de Actividades Comerciales en el sector del Comercio formal
- Control y Fiscalización de Actividades Comerciales en el sector del Comercio Ambulatorio Formal
- Control y Fiscalización de Actividades Comerciales en el sector del Comercio Ambulatorio Informal,
- Control y Fiscalización de Actividades Comerciales en los Mercados.
- Control y Verificación, previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria para el Control del cumplimiento de las Normas Municipales Según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, Ordenanzas Municipales y Otros.
- Otras que les sean asignadas por su jefe inmediato.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION, MYPES, ARTESANIA, TURISMO - MERCADOS - TERMINAL

40. PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE TERMINAL TERRESTRE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Primaria Completa y/o Secundaria incompleta. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado en materia o función en materia o función.
Conocimientos, cursos o especialización	- No aplica
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la Actividades de la Estación de Ruta - Terminal Terrestre.
- Realizar guardia por el área de la Estación de Ruta - Terminal Terrestre en turnos rotativos.
- Apoyo en las Reuniones de coordinación de la Estación de Ruta - Terminal Terrestre y Mypes.
- Cumplir estratégicamente con el reglamento interno de trabajo.
- Realizar otras funciones encomendados por el jefe inmediato.
- Garantizar la seguridad en el terminal terrestre.
- Apoyo en limpieza del terminal terrestre.
- Otras que les sean asignadas por su jefe inmediato.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION, MYPES, ARTESANIA, TURISMO - MERCADOS - TERMINAL

41. PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE MERCADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Primaria Completa y/o Secundaria incompleta. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Mínimo Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado en materia o función en materia o función.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- No aplica
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en las Actividades de la Estación de Ruta - Terminal Terrestre.
- Realizar guardia por el área de la Estación de Ruta - Terminal Terrestre en turnos rotativos.
- Apoyo en las Reuniones de coordinación del mercado - Terminal Terrestre y Mypes.
- Ordenamiento de Ambulantes alrededor del Mercado Gregorio Barazorda Vega.
- Cumplir con la Vigilancia del Mercado.
- Limpieza completa del Mercado Gregorio Barazorda Vega.
- Apoyo en las Reuniones de coordinación del Mercado Gregorio Barazorda Vega.
- Apoyo en las Actividades que realiza la Municipalidad.
- Otras que les sean asignadas por su jefe inmediato.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

42. JEFE DEL AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional o Bachiller en Contabilidad, Administración y Negocios Internacionales o afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Experiencia general de dos (02) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en Gestión Pública.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación sobre actividades fiscalizadoras.
- Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; y las obligaciones tributarias y administrativas.
- Dirigir y supervisar el proceso de terminación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales de la materia.
- Formular y hacer aprobar Procedimientos administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- Coordinar con la Gerencia para la formalización de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de Fiscalización Tributaria.
- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios dentro del plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Coordinar con instituciones, como: SUNAT y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- Organizar, registrar resoluciones de determinación, de multas.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia su cargo, participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

43. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller Universitario, Título Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Experiencia general de dos (02) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en Gestión Pública.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al gerente.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando las citas; así como confeccionar y actualizar la guía telefónica, directorio y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanza, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del gerente.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones, y otros documentos que se emitan en la gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Rentas y Administración Tributaria.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la gerencia y las propias de su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Rentas y Administración Tributaria y que sean de su competencia.



GESTIÓN 2023 - 2026

Municipalidad Distrital de Inambari

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



JEFE DEL AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

44. ASISTENTE FISCALIZADOR - RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Técnico o Egresado en Contabilidad, Administración o carreras afines. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Experiencia general de un (01) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Seis (06) meses en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Capacitación en Gestión Pública.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al gerente.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación sobre actividades fiscalizadoras.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas a los contribuyentes sobre procedimientos de fiscalización.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos en los procedimientos de fiscalización.
- Redactar documentos dirigidos a los contribuyentes que se encuentran cursando un procedimiento administrativo de fiscalización.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Rentas y Administración Tributaria y que sean de su competencia.