



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°005-2024-MDI POR NECESIDAD TRANSITORIA MODALIDAD PLAZO DETERMINADO



GESTIÓN 2023 - 2026

INAMBARI



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"



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° 005-2024-MDI (TRANSITORIO)

La base del Concurso Público CAS Transitorio N°005-2024-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.



4 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°005-2024-MDI (TRANSITORIO).

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N°005-2024-MDI (TRANSITOTIO) conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°217-2024-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: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MIEMBROS SUPLENTE	Presidente: GERENTE MUNICIPAL
	Secretario: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES
	Miembro: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



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



5 PUESTOS Y PERFILES

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION	ÁREA USUARIA Y/O DEPENDENCIA
1	GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	S/. 5000.00	GERENCIA MUNICIPAL
2	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE	1	S/. 5000.00	
3	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 2500.00	
4	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	1	S/. 4000.00	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS - IMAGEN INSTITUCIONAL	1	S/. 2500.00	SECRETARIA GENERAL
6	NOTIFICADOR MUNICIPAL	1	S/. 2000.00	
7	JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/. 3500.00	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
8	ESPECIALISTA DE DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION, MYPES, ARTESANIA, TURISMO - MERCADOS - TERMINAL	1	S/. 3500.00	
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TERMINAL TERRESTRE Y MERCADO	1	S/. 2200.00	
10	CONDUCTOR DEL VEHÍCULO DE SERENAZGO	1	S/. 2000.00	
11	POLICÍA MUNICIPAL	1	S/. 1800.00	
12	PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE MERCADO	1	S/. 1700.00	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES
13	JEFE DE DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL	1	S/. 3500.00	
14	JEFE DE LA DIVISIÓN DE OMSABA - ATM	1	S/. 3500.00	
15	ESPECIALISTA EN DEMUNA	1	S/. 3500.00	
16	ESPECIALISTA DE CENTRO DE PROMOCIÓN Y VIGILANCIA COMUNITARIA - CPVC	1	S/. 3500.00	
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE VOLUNTARIADO - RENIEC	1	S/. 2200.00	
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN OMSABA - ATM	1	S/. 1800.00	
19	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA - RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	3	S/. 1950.00	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
20	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	1	S/. 3500.00	





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



6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ITEM	CONVOCATORIA	FECHA DE DESARROLLO	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases del Concurso CAS	03/10/2024	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 03/10/2024 hasta el 15/10/2024	Oficina General de Recursos Humanos
	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 12:00 horas	16/10/2024 Desde las 8:00 am a 12:00 hrs	Mesa de partes de la MDI
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (A partir de las 14:00 horas)	16 de octubre 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.	16 de octubre del 2024	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal (presencial) Los postulantes (APTOS) deberán presentarse según lista y lugar que se indica.	17 de octubre del 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.	17 de octubre del 2024	Oficina de Informática/Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción de contrato	18/10/2024	Oficina General de Recursos Humanos
10	Inicio de Actividades y/o Labores	18/10/2024	Oficina General de Recursos Humanos

7 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°005-2024-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°005-2024-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 11. Estas mismas 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.

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 (AMPLIADO Y LEGIBLE).
- Curriculum Vitae Descriptivo
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su curricular 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.



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

- 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:



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"



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.



10. 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.

- 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.

- 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.

- 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 - 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"



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 adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

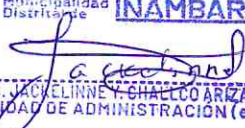
14 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del contrato	Inicio: 18 de Octubre 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 toman las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N°005-2024-MDI. Medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Inambari.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMITÉ EVALUADOR


C.P.C. JACKELINNE Y. CHALLCO ARIZABAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (e)

CPC. JACKELINNE YEMBY CHALLCO ARIZABAL
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN


Municipalidad Distrital de INAMBARI
ING. URIEL MARCAVILLACA ALVAREZ
JEFE (e) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ING. URIEL MARCAVILLACA ALVAREZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN


ABOGADO
CAP. 1417

Abg. ADHENMAR MARCOS RIVERA MAMANI
MIEMBRO DE LA COMISIÓN



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



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS:

GERENCIA MUNICIPAL	
01. GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional universitario en derecho, contabilidad, administración y estar Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	- Experiencia general: (04) cuatro años en cargos similares - Experiencia específica: (02) dos años en el cargo.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Especialización en tributación municipal - Conocimientos en sistemas y programas informáticos - Conocimientos en tributación municipal
Habilidades y/o competencias	- Capacidad de iniciativa y criterio - Capacidad en manejo de personal - Discreción para mantener en reserva la información confidencial - Honradez y buen trabajo al público
Remuneración Mensual	- 5,000.00 (Cinco 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	
Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema tributario municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia tributaria municipal. - Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización y sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente. - Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto. - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley. - Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de ley. - Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la ley organiza de municipalidades, código tributario y ley de tributación municipal. - Proponer a la alcaldía los lineamientos de la política fiscal y campañas de incentivos tributarios. - Organizar el registro(padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente - Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la municipalidad. - Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera. - Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones. - Formular, consolidar y proponer la aprobación de TUOT, escala de infracciones y multas por el pleno del consejo municipal; y velar por la oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad	



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



legal vigente.

- Formular y ejecutar el plan operativo institucional de la unidad orgánica a su cargo; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la memoria anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente en avance físico-financiero. Logros y problemas de sus actividades en coordinación con la gerencia de planificación
 - Contralar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos.
 - Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional (manual de políticas, ROF, CAO, MOF, POI, TUPA, MAFRO, memoria de actividades), en la parte correspondiente a administración tributaria; en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
 - Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al personal bajo su cargo, así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la oficina de recursos humanos.
- Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la municipalidad.
 - Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar sus cumplimientos.
- Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la ley de transparencia y Acceso a la información pública, así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores ético que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.





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 MUNICIPAL

02. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Universitario en administración, ingeniería ambiental, agronomía, agroindustrial u otros similares. - Estar Colegiado y habilitado
Experiencia laboral	- Experiencia general: (05) cinco años en cargos similares - Experiencia específica: (03) tres años como tesorero en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Especialización en ecología y gestión ambiental. - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en la elaboración del plan estratégico ambiental y sistemas de gestión ambiental - Conocimiento en la elaboración de planes de negocio.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por resultados - Capacidad de análisis y síntesis. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 5,000.00 (Cinco 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

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los planes operativos e informes correspondientes sobre su desempeño superior.
- Proponer políticas y estrategias vinculadas con la promoción de desarrollo económico, promoción a las micro y pequeñas empresas, turismo y artesanía, comercio y agroindustria, con la regulación y formalización de cada una de las actividades, buscando la afirmación de nuestra identidad y cultura de nuestro distrito.
- Programa, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades vinculadas a la ejecución de proyectos de carácter económico, así mismo la preliquidación físico financiero de las obras conforme a las normas legales vigentes.
- Coordinar la ejecución de proyectos de inversión pública de acuerdo al expediente técnico, previa presentación de resolución de ejecución de obra con designación de residente inspector.
- Promover la competitividad a través de la buena administración de planes de negocio de PRECOMPITE.
- Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo social.
- Coordinar con las divisiones a su cargo y otras unidades orgánicas, la promoción y ejecución de las festividades municipales, promoción y organización de ferias de productores agropecuarios, agroindustriales artesanales, gastronómicas dentro y fuera del distrito de Inambari, con el objetivo de promover el desarrollo económico local administrativo de los proyectos de inversión pública.
- Cumplir con las disposiciones de la ley de salud y seguridad en el trabajo
- Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución elaboración del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
- Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES) promover la



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"



- Supervisar y conducir el funcionamiento de los centros de abastos y promover actividades de conduzcan a mejorar los servicios del mercado del distrito de inambari.
- Promover e impulsar la competitividad de los sub sectores económicos estratégicos (agropecuario, turístico, artesanal, comercio u otros) de inambari.
- Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones que permitan proteger el medio ambiente (quema de bosques, así como la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y demás).
- Proponer, elaborar y canalizar los proyectos de inversión local en la búsqueda de mancomunidad a través de instituciones de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional.
- Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población.
- Proporcionar a través de convenios y alianzas estratégicas, la presencia de organismos de desarrollo, instituciones u otros, para la mejora de capacidad y la inversión en las organizaciones.
- Dar la autorización correspondiente para las vacancias y adjudicaciones de puestos de ventas en mercados y otros de gestión municipal.
- Evaluar permanentemente las acciones y resultados propuestos por las divisiones a su cargo.
- Realizar el control financiero físico de los proyectos de inversión que está a su cargo,
- Promover proyectos que propendan a la industrialización de los productos, tradicionales, frutas, cacao, plátano. Piña, cocona y demás frutales.
- Coordinar y concretar con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- Otras funciones que sean encomendadas por la gerencia municipal y las que estén establecidas en las normas legales vigentes.





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 MUNICIPAL

03. SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, psicología, Educación, ingeniería o carreras afines universitarios. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Experiencia laboral	- Experiencia general: Un (01) año, en el ejercicio profesional en el sector público y privado. - Experiencia específica: como mínimo (06) meses como Asistente o secretaria de gerencias
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	- 2,500.00 (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

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- Mantener actualizado la documentación de Gerencia Municipal 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 Gerencia Municipal, utilizando sistemas informáticos.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretariado especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Atender al público con amabilidad y cortesía.
- Mantener y cuidar los bienes asignados a gerencia municipal.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



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



UNIDAD DE ADMINISTRACION

04. JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título universitario en Contabilidad. - Estar colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	- Experiencia general: (04) cuatro años como tesorero en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: (03) tres años como tesorero en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Curso en sistema de tesorería en sector publico - Conocimientos del SIAF-SP - Sistema de tesorería del sector publico - Amplia experiencia en conducción del personal
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por resultados - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 4,000.00 (Cuatro 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

- Ejecutar el plan de acción y el presupuesto aprobado correspondiente a área, disponiendo eficaz y y eficientemente los recursos y equipos asignados
- Proponer a la gerencia municipal, los lineamientos de política en materia de sistemas de tesorería, en coordinación con la unidad de administración.
- Cumplir y hacer cumplir las normas directivas y procedimientos relacionados al sistema de tesorería.
- Mantener actualizado los registros, libros y archivos de la unidad.
- Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la municipalidad de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas de sistema.
- Efectuar los pagos para la cancelación de los compromisos y obligaciones de la municipalidad de acuerdo al presupuesto aprobado, a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
- Efectuar el control y pagos en efectivo de caja chica de acuerdo a la directiva aprobada
- Administrar y controlar el movimiento diario de los fondos y especies valoradas y efectuar diariamente los depósitos en las cuentas de bancos y debidamente autorizados.
- Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías y pólizas de seguros y otros valores.
- Elaborar los reportes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ingresos, pagos y conciliar con los estados de banco.
- Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- Abrir y mantener actualizados las cuentas bancarias
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias y ejecutar el reporte diario de los saldos y autorizaciones de giros en el ámbito de su competencia
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la unidad de administración.



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

05. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS - IMAGEN INSTITUCIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado 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. - Conocimientos en relaciones públicas e imagen institucional
Habilidades y/o competencia	- 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

- Recepción y registro de los documentos presentados a las diversas oficinas.
- Redacción de notas de prensa
- Apoyo en elaboración todo tipo de Diseño grafico
- Organización de Eventos en beneficio de la entidad.
- Apoyo en la actualización de las redes sociales
- Apoyo en la grabación de Eventos
- Realizar los trámites Tramite Documentarios
- Apoyo en la edición de Videos
- Monitoreo de redes Sociales
- Derivar los documentos recibidos a las diversas áreas correspondientes.
- Ordenar los documentos en sus respectivos archiveros.
- recepción y anotar los documentos que lleguen a la oficina en el cuaderno pertinente.
- Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas
- Elaborar los requerimientos según sea conveniente.
- Otras coordinaciones que indique el jefe inmediato superior



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

06. NOTIFICADOR MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios técnicos o Secundaria Completa. - 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 y/o computación
Habilidades y/o competencia	- 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 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

- 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.



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

07. JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Técnicos o secundaria completa.
Experiencia laboral	- Experiencia general: (03) tres años en cargos similares - Experiencia específica: (01) un año en el cargo
Conocimientos, cursos y/o especialización	- En temas de seguridad ciudadana (primeros auxilios, antidrogas, violencia contra la mujer, rehabilitación, desastres y otros)
Habilidades y/o competencia	- Iniciativa y criterio - Discreción para mantener en reserva la información confidencial - Honradez y buen trato al publico - Capacidad para 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, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico y administrativo del área, policía municipal destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente, así como la guardianía y seguridad de edificios y locales de la propiedad municipal.

- Coordinar con la policía nacional del Perú y el ministerio publico acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.

Apoyar al control de transito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la policía nacional.

Coordinar con la unidad de promoción social la programación de actividades, acciones y tareas de la policía municipal para controlar la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo municipal.

- Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
- Coordinar con el comité de defensa civil provincial para las tareas de defensa civil conforme al plan de contingencia y atención de situaciones de emergencia y desastres.
- Formular y hacer aprobar directivas, procedimientos administrativos, reglamentos y otras normativas, así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de seguridad ciudadana, policía municipal y vigilancia interna.
- Atender las quejas efectuadas por los vecinos del distrito de inambari.
- Las demás funciones que En el campo de su competencia le asigne el gerente de la gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- Otras funciones consignadas en el MOF de la municipalidad distrital de 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



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

08. ESPECIALISTA EN DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION, MYPES, ARTESANIA, TURISMO - MERCADOS - TERMINAL

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica	- Título técnico o Egresado 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	- Experiencia general: 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 - TUPA, 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

09. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TERMINAL TERRESTRE Y MERCADO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Técnicos 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 sector público o privado. - Experiencia específica Un (01) año en el sector público o privado 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 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 y anotar los documentos que lleguen a la oficina en el cuaderno pertinente
- Planificar las reuniones necesarias para el mejor desenvolvimiento de su gerencia.
- Elaborar los requerimientos, así como los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas los que corresponda, a solicitud de los integrantes del área.
- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 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.
- Hacer seguimiento a los trámites realizados por los usuarios en temas referidos a terminal terrestre.
- Apoyo en el control para Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
- Apoyo en la Planificación, organización y supervisión en el desarrollo de las MYPES en el distrito.
- Apoyo en 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

10. 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.



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

11. 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 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 la 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.



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

12. 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 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 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.



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 SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES.

13. JEFE DE DIVISION DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios técnicos relacionados al área
Experiencia laboral	- Experiencia general: tres (03) años en cargos similares. - Experiencia específica: no menor de seis (06) meses en el cargo o similares
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Especialización y/o cursos en reglas de tránsito - Conocimientos en dirección de personal
Habilidades y/o competencias	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Honradez y buen trato al público - 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

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas al cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Supervisar el sistema de transporte urbano, interurbano y rural en la jurisdicción la provincia, en aplicación de las normas legales establecidos y las ordenanzas municipales de su competencia.
- Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de ruta para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga o identificar las vías y rutas establecidas para tal efecto.
- Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización de tránsito peatonal vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
- Administrar el parqueo vehicular en zonas comerciales.
- Participar en la elaboración del plan urbano de tránsito.
- Emitir resoluciones de acuerdo a sus funciones y en concordancia a los establecidos en el texto único de procedimiento administrativos TUPA vigente y la ley nro. 27444 ley de procedimiento administrativo general, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como la población en general.
- Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas.
- Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
- Fiscalizar el servicio de transporte terrestre, urbano e interurbano en el ámbito de la provincia.
- Tener actualizado en registro de empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos, el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados
- Otras funciones consignadas en el MOF de la municipalidad distrital de 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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES.

14. JEFE DE LA DIVISION DE OMSABA - ATM

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Ingeniero sanitario, Ambiental, contador, Administración, carreras similares afines.
Experiencia laboral	- Experiencia específica: no menor de un (01) año en el cargo - Experiencia general: tres (03) años en cargos similares.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Curso de saneamiento básico ambiental y de agua segura. - Conocimientos en saneamiento básico ambiental y de agua segura. - Ofimática nivel básico
Habilidades y/o competencias	- Iniciativa y criterio - Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Honradez y buen trato al público - 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

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad de las leyes y reglamento sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitarias y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamientos.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamientos existentes en el distrito.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integra de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en los aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, el alcalde y el gerente municipal.



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 SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

15. ESPECIALISTA EN 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	- 3,500.00 (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

- Intervenir en diligencias judiciales en Defensa de los niños y adolescentes, presentando denuncias 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 la 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.



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 SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

16. ESPECIALISTA DE CENTRO DE PROMOCIÓN Y VIGILANCIA COMUNITARIA - CPVC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título técnico o Egresado en Contabilidad, Administración, o carreras afines
Experiencia laboral	- Diez (10) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica de Cinco (05) años en el sector público en cargos afines.
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 resultados - 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

- Difundir la importancia del cuidado de la madre, del niño y de las acciones que se realizan en el CPVC, como: Asambleas comunales, faenas comunales, reuniones de las organizaciones sociales de base, entre otras.
- Definir días y horarios de la reunión en el CPVC según disponibilidad de las familias y del personal de salud.
- Realizar reuniones con las familias para que propongan las mejores estrategias para promover la participación de padres y madres.
- Realizar reuniones con el equipo de salud de los EESS a fin de mejorar el trato, y/o adecuar el horario de atención y proponer estrategias para facilitar el acceso a los servicios maternos y de CRED y vacunación.
- Realizar la interacción e intercambio de experiencias entre las familias, los Agentes Comunitarios de Salud (ACS) y el personal de salud, a través de sesiones demostrativas, sesiones educativas y sesiones para el desarrollo de la niña y niño, para la adopción de prácticas saludables desde los primeros días del embarazo.
- Fortalecer las actividades de educación y vigilancia de las practicas saludables.
- Difundir la importancia del cuidado de la madre y del niño y de las acciones que se realizan en el CPVC en asambleas comunales, faenas comunales, reuniones de las organizaciones sociales de base, entre otras.
- Participar en reuniones de las juntas directivas de la comunidad y en asambleas de la comunidad presentando información sobre la situación de las madres y los niños.
- Promover la educación en prácticas practicas saludables, violencia comunitaria y toma de decisiones en el CPVC para el cuidado integral de la madre y niño menores de 36 meses.
- Otras actividades propias del CPVC y que su jefe superior inmediato 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



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE VOLUNTARIADO - RENIEC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería, educación, Contabilidad u otras carreras universitarias. - 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 o Computación.
Habilidades y/o competencia	- 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

- Orientar a los ciudadanos en trámites de DNI (inscripción, renovación, rectificación, duplicados de mayores y menores) de acuerdo a los procedimientos y directivas internas establecidas por la Institución.
- Realizar entrega de DNI, actas, constancias, certificaciones u otros productos registrales requeridos por los ciudadanos.
- Brindar orientación a los ciudadanos, ordenar colas, brindar informe al ciudadano, entre otros.
- Apoyar en los controles de Inventarios de material registral.
- Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI, observados, certificaciones y otros.
- Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños etc.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- Realizar y gestionar campañas de DNI en el distrito.
- Otras actividades relacionadas al cargo y lo que su jefe 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



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION OMSABA - ATM

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico 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	- Experiencia general: Dos (02) años, en el ejercicio profesional. - Experiencia específica: Un (01) año en el sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	- Certificado o constancia de capacitaciones en Ofimática. - Otros cursos relacionados al área
Habilidades y/o competencias	- Iniciativa y criterio - Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Honradez y buen trato al público - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 1,800.00 (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

- Recepción y registro de documentos presentados a las diversas oficinas.
- Clasificación y revisión de los expedientes ingresados de las diferentes unidades orgánicas.
- Derivar los documentos recibidos a las diversas áreas correspondientes.
- Ordenar los documentos en sus respectivos archivadores.
- Recepcionar y anotar los documentos que lleguen a la oficina en el cuaderno pertinente.
- Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas
- Elaborar de requerimientos.
- Apoyo en la revisión, evaluación y respuesta de la documentación relacionada a las solicitudes referente a las JASS y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por el jefe inmediato



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 SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

19. 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



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

20. ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título técnico en administración y/o relacionado con la especialidad en defensa civil.
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia general en público o privado - Un (01) año experiencia específica en defensa civil
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Capacidad para trabajar por resultados. - Honradez y buen trato al público. - Capacidad para 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

- Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Programar y controlar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- Planear, promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
- Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
- Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
- Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
- Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
- Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
- Otras funciones consignadas en el MOF de la Municipalidad Distrital de Inambari.