



**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N° 01**

**PUESTO CAS:** 01  
**NOMBRE DEL PUESTO:** GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

	Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura Colegiatura y Habilidad profesional.
	Contar con colegiatura otorgada por el respectivo colegio profesional.
	Por sus funciones y responsabilidad se requiere contar con la habilidad profesional otorgada por el respectivo colegio profesional. .
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	Presupuesto Público y/o Inversión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Gerencia y/o Supervisión y/o Dirección de Proyectos de Infraestructura. Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Supervisión de Proyectos y/o Construcciones y/o Obras Viales y/o Infraestructura y/o Planeamiento Estratégico y/o Liquidación Técnico Financiera de Obra y/o Estudios y Proyectos y/o afines
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia: a. Experiencia General: Un (05) años en el sector Público y/o privado. b. Experiencia Específica: Un (02) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto o a la materia del sector o del Programa o realizando funciones afines al puesto en el sector público y/o privado. 01 año como Gerente, Sub Gerente, Jefe de Área o funciones similares. Contar con 03 años de experiencia en el sector público.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. 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;
2. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de viabilidad y ejecución, en función de las necesidades de la provincia, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidados;
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley;
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas;



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLÍVAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. Articular las propuestas de trasferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social;
7. Asumir la representación de la Municipalidad Provincial de Bolívar, ante los organismos transferentes de los proyectos de infraestructura social;
8. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social;
9. Promover y ejecutar la mejora de la Gestión Urbana y Territorial;
10. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de los Anexos de la provincia;
11. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el plan operativo institucional y el presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos del plan nacional;
12. Asesorar o proponer a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado;
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica;
14. Formular y proponer el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado;
15. Disponer y formular los estudios de pre inversión de los proyectos enmarcado en las competencias de la Municipalidad, en sujeción al marco legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
16. Formular, dirigir, supervisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado;
17. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras;
18. Elaborar y actualizar el catastro, para el adecuado control de zonificación de suelos y regularización de las áreas urbanas;
19. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas;
20. Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y propaganda política en la vía pública y de realizar la fiscalización, según corresponda;
21. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para la provincia, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, plataformas deportivas y obras similares, vía convenios u o tras modalidades con entidades del gobierno nacional o regional;
22. Efectuar y supervisar la valorización de avance de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad, así como efectuar su recepción previa evaluación y conformidad correspondiente;
23. Proponer programas de prevención del medio ambiente relacionadas a construcciones de proyectos en la provincia;
24. Determinar zonas vulnerables o de riesgo y proponer acciones para mitigar desastres en coordinación con Defensa Civil Proponer la articulación de la normativa legal, reglamentaria y complementaria de su competencia, así como velar por su difusión y cumplimiento, también mantener su actualización;
25. Resolver en primera instancia administrativa los actos administrativos de su competencia expidiendo Resoluciones gerenciales, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad, dando cuenta a la Alta Dirección;





26. Gestionar y proponer normas internas, así como procedimientos sancionadores de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
27. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección;
28. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia;
29. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
30. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
31. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N°01**

PUESTO CAS: 02  
NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título Universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Administración, o carreras afines, Contar con Colegiatura y Habilidad Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> Gestión Pública, y/o Agronegocios y/o Micro y Pequeña Empresa y/o afines <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, y/o Agronegocios y/o Micro y Pequeña Empresa y/o afines
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia laboral general





	<p>03 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Experiencia laboral específica A. 01 año de experiencia específica requerida en la función o la materia: B. 01 año de experiencia específica requerida en el puesto o cargo: C. 01 año de experiencia específica requerida en el sector público:</p>
--	--

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población de la provincia.
2. Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia;
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia;
4. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación, de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de la provincia;
5. Normar y regular la autorización Municipal para el uso de retiro Municipal con fines comerciales campañas y promociones, ferias para promociones y degustaciones sin venta y espectáculos públicos no deportivos;
6. Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamiento en las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
7. Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
8. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
9. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente;
10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre capacitación, información, acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
11. Brindar la información económica sobre la actividad empresarial en la provincia en función a la información disponible, a las instancias Provinciales, Regionales y Nacionales;
12. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en la provincia;
13. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal;
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.





**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N°01**

PUESTO CAS: 03  
NOMBRE DEL PUESTO: Gerencia de Desarrollo Social y Humano

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título Universitario en las Carreras de Ciencias Humanas y Educativas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas o afines por la formación
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> Gestión Pública, y/o Programas Sociales <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Cursos y/o programas de especialización en Gestión Publica y/o Programas Sociales
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 03 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 01 año de experiencia específica requerida en la función o la materia B. 01 año de experiencia específica requerida en el puesto o cargo C. 01 año de experiencia específica requerida en el sector público

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, dirigir, liderar, coordinar, controlar, evaluar y establecer políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades orgánicas a su cargo: Participación Vecinal, Programas Sociales - Programa Vaso de Leche, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, Unidad Local de Empadronamiento – ULE, Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM y Registros Civiles.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, ley N° 26497 y D.S. N° 015-98-PCM;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Registros Civiles;
4. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
5. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población;
6. Programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS;
7. Programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos relacionados con la atención primaria de los servicios de salud y programas de salud preventiva, entre la población de la provincia;
8. Evaluar la información pertinente para la determinación de los indicadores de la calidad de vida de la población Provincial de Bolívar;
9. Supervisar y controlar los servicios de seguridad alimentaria, y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de Comedores Populares y Clubes de Madres;
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y reconocimiento de Organizaciones Sociales





- de Base – OSB, de Juntas y Comités Vecinales;
11. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa;
  12. Diseñar, formular y dirigir el Plan de Trabajo Consejo Municipal de la Juventud (COMUJ – Bolívar);
  13. Emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde con la normatividad vigente;
  14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en la provincia;
  15. Diseñar y formular los programas de nutrición infantil (Desnutrición, anemia y sobrepeso), y prevención de la tuberculosis en la jurisdicción;
  16. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes y programas de promoción en materia de participación vecinal;
  17. Convocar la participación de los vecinos en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo;
  18. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona Adulto Mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género;
  19. Programar, organizar y dirigir programas de apoyo en salud a la población en extrema pobreza de la Provincia de Bolívar;
  20. Por delegación expresa del Despacho de Alcaldía, representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos públicos y privados, el apoyo a las políticas y programas de Desarrollo Humano establecidos para el beneficio poblacional de la provincia;
  21. En coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, proponer la suscripción de convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia, en beneficio de la población;
  22. Proponer la inclusión, mediante la modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, entre otros instrumentos de gestión, en armonía con la normatividad legal vigente;
  23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de sus competencias, a través de directivas entre otros documentos;
  24. En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, propio o transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades, y el fortalecimiento de la economía local, en favor de la población de extrema pobreza;
  25. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos para tal fin;
  26. Informar mensualmente al Gerente Municipal, los programas y actividades a su cargo;
  27. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional – POI Multianual Anualizado y el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual, y la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado, de la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas;
  28. Velar por el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales – OEI, de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual. Así como también programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Proyectos y Actividades de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC 2024 al 2034, de la Provincia de Bolívar;
  29. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.



**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N°01**

PUESTO CAS: 04  
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad colegiado y habilitado.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Capacitación en Contabilidad Gubernamental y manejo del SIAF.
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 06 meses de experiencia específica requerida en la función o la materia: B. 06 meses de experiencia específica requerida en el puesto o cargo: C. 06 meses de experiencia específica requerida en el sector público:

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
2. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
3. Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP;
4. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
5. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
6. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
7. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
**BOLÍVAR**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8. Brinda información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA;
9. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad;
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
11. Coordinar con la Unidad de Logística, y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de Toma de Inventario Anual y Conciliación Contable de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén;
12. Coordinar con la Unidad de Logística, y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso de Sanearamiento Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas;
13. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria;
14. Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
15. Proporciona la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
16. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
17. Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área;
18. La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas;
19. Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos;
20. Llevar a cabo las acciones contables derivadas del proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad; y
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal



**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N 515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.



**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N°01**

PUESTO CAS: 05  
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título Universitarios Carreras de Contabilidad, Economía o afines al cargo contar con Colegiatura y Habilidad profesional.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Capacitación en el Sistema Nacional de Tesorería y manejo del SIAF
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 06 meses de experiencia específica requerida en la función o la materia: B. 06 meses de experiencia específica requerida en el puesto o cargo: C. 06 meses de experiencia específica requerida en el sector público:

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

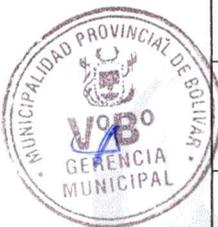
**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar las actividades, y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos;
3. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
4. Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
5. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
6. Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas;
7. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, y las Unidades Generadoras de rentas;
8. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;





9. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
10. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
11. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
12. Elaborar los comprobantes de pago y el girado para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
13. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
14. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
15. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
16. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
17. Elaborar el resumen diario de caja e informar a la Gerencia Municipal, con copia informativa al Despacho de Alcaldía y Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en forma semanal, considerando que los ingresos diarios que se recaudan en esta Municipalidad son mínimos;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
19. El plazo para el depósito de fondos públicos en las cuentas bancarias, captados por ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad, estos fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.
20. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
21. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
22. La Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera, así como también mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.





**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolivar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N° 01**

PUESTO CAS: 06  
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título Profesional otorgado por Universidad Carreras Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación por la formación contar con colegiatura y Habilidad profesional.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b> A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Gestión Pública, y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Abastecimiento o afines, además de contar con Certificación Oficial del OSCE
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 06 meses de experiencia específica requerida en la función o la materia: B. 06 meses de experiencia específica requerida en el puesto o cargo: C. 06 meses de experiencia específica requerida en el sector público:





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

**Principales funciones a desarrollar:**

1.	Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), planificando los procesos de selección que correspondan, atendiendo a los requerimientos formulados por los Jefes de Oficina, Gerentes, responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
2.	Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad, para los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso, Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y subasta Inversa Electrónica.
3.	Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) los contratos celebrados después de cada proceso de selección.
4.	Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
5.	Ejecutar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para brindar servicios municipales de calidad, de conformidad con el Plan Operativo Institucional.
6.	Gestionar y ejecutar las actividades de las contrataciones de la Municipalidad, en el marco de la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado.
7.	Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8.	La Unidad de Logística realiza la publicación de las Órdenes de Compra y Servicios en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), dentro de los 05 (Cinco) días calendarios siguientes del mes.
9.	Realizar las contrataciones a realizarse a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, de conformidad con la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD.
10.	Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Oficina de Administración y Finanzas.
11.	Comunicar a los contratistas las observaciones advertidas por el Área Usuaria de los procedimientos de selección a su cargo.
12.	Realizar el compromiso anual y mensual presupuestario correspondiente en forma simultánea de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público y dar cumplimiento a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
13.	Ejecutar las contrataciones según correspondan, relacionadas con el mantenimiento de infraestructura, instalaciones, equipos y vehículos de la Municipalidad, a fin de asegurar un alto nivel de rendimiento y operatividad de las acciones, y servicios que presta la Municipalidad a los ciudadanos.
14.	Conducir los procesos de selección en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento.
15.	Aprobar las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales o solicitudes de cotización para comparación de precios, según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Directiva vigente.
16.	Previa solicitud y autorización de Oficina de Administración y Finanzas, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
17.	Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
18.	Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad.
19.	Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.





- |  |
|--|
| 20. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. |
| 21. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.   |
| 22. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros, y   |
| 23. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.   |

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolivar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.

### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB

#### ANEXO N°01

PUESTO CAS: 07  
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho. Contar con Colegiatura y Habilidad Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Capacitación en Derecho Administrativo y/o gestión pública y/o gestión Municipal.
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 04 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 03 años de experiencia específica requerida en la función o la materia B. 02 años de experiencia específica requerida en el puesto o cargo C. 01 año de experiencia específica requerida en el sector público





#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad que le sean consultados para su opinión y tramite.
3. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
4. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
5. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
6. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
7. Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia y que sean complejos.
8. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos, y unidades orgánicas de la Municipalidad y que sean complejos.
9. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
10. Orientar en los proyectos de convenios y que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas, incluso con aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
12. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.



**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N°01**

PUESTO CAS: 08

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título a nombre de la Nación en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho o afines al cargo. Contar con Colegiatura y Habilidad Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Gestión pública y/o gestión Municipal, manejo Inventario, manejo SINABIP, SIGA.
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 06 meses de experiencia específica requerida en la función o la materia B. 06 meses de experiencia específica requerida en el puesto o cargo C. 06 meses de experiencia específica requerida en el sector público

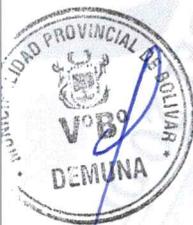
**4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar y controlar el control patrimonial y margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Bolívar;
2. Elaborar el informe técnico para el Inventario y Saneamiento Técnico Legal de los bienes muebles y poder ejecutar las Altas y Bajas de los Bienes Muebles Sobrantes, Faltantes y Estado Malo o Chatarra. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
3. Realizar las acciones de trámite de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
4. Proponer políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
5. Ejecutar los actos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles que consiste en la aceptación de donaciones, reposición de bienes, fabricación de bienes, saneamiento de bienes sobrantes y otros que de la normatividad vigente lo dispone.
6. Ejecutar los actos de administración de los bienes muebles e inmuebles, en los casos de afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Municipalidades y



supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.
7. Ejecutar los actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles, con desplazamiento de dominio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a favor de otra manera gratuita u onerosa, en los casos de donación, subasta, permuta y otras, en aplicación de la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.
8. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino que se da a los bienes de la Entidad Municipal.
9. Identificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos, cualquiera sea la modalidad, y los que se encuentran bajo su administración.
10. Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
11. Elaborar el registro, coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31-12- de cada año, de los bienes muebles de la institución como responsable de la comisión de inventario, remitiéndose el informe final a las oficinas de administración y contabilidad. A la SBN de enero a marzo del año siguiente, a través del módulo de SINABIP, y en físico a la SBN lo que corresponda.
12. Ejecutar la información de los bienes muebles e inmuebles al módulo SIGA Patrimonio del MEF en aplicación a la Resolución Directoral N°004-2016-EF/51.01
13. Elaborar los informes técnicos y valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación que sustente su valor, tipo del bien y demás características para la incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de venta, permuta y saneamiento de bienes sobrantes, en aplicación de las normas vigentes. En casos de ser necesarios se solicitará la participación de u tasador profesional.
14. Suscribir conjuntamente con el Gerente Municipal, y/o Jefe Oficina de Administración y Finanzas, las actas de entrega – recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles de la Municipalidad, previo acuerdo o Resolución Municipal.
15. Elaborar las bases administrativas y ejecutar los procesos en los casos de venta de los bienes muebles e inmuebles dados de baja, por subasta pública o restringida, según sea el caso.
16. Informar a la Unidad de Logística y Oficina de Administración y Finanzas por el uso indebido, pérdida o robo de bienes muebles de la institución, para que en coordinación con el Procurador Municipal hagan la denuncia ante las autoridades competentes.
17. Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los Bienes Muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinarias pesadas de la Institución Municipal.
18. Autorizar y controlar la salida y retorno de los bienes muebles fuera de la instalación Municipal, por comisión de servicio, mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo justificado.
19. Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE – para dar de baja y su donación respectiva en aplicación del D.S. N° 001-2012-MINAM y la Directiva N° 003-2013-SBN.
20. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
21. Proponer políticas de gestión municipal en materia del control de bienes, para optimizar la gestión de la Unidad Orgánica;
22. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética,





asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
23. La Unidad de Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de su especialidad y competencia;
24. Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Municipalidad;
25. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 2,300.00 (Dos Mil trecientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.



**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N° 01**



**PUESTO CAS:** 09  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de JEFE PARA LA UNIDAD DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Bachiller en la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Capacitación en Administración Tributaria o derecho Administrativo.
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 06 meses de experiencia específica requerida en la función o la materia B. 06 meses de experiencia específica requerida en el puesto o cargo C. 06 meses de experiencia específica requerida en el sector público





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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales, así como la orientación al contribuyente.
2. Desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías.
3. Ejecutar y dirigir las cobranzas de acuerdo a lo establecido en el código tributario y normas vigentes.
4. Distribuir resoluciones de determinación y notificaciones pre-coactivas que considere pertinentes y de su competencia.
5. Coordinar con la Unidad de Fiscalización y Control, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios.
6. Elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.
7. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación de las rentas municipales y proponer a la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, alternativas estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
8. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, así como en los procedimientos no tributarios, según el caso.
9. Analizar e informar, trimestralmente, el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
10. Coordinar y transferir a la Unidad de Ejecución Coactiva la constancia de notificación y los valores de orden de pago y Resolución de Determinación que se encuentran vencidas y con obligaciones exigibles.
11. Orientar al contribuyente y tener actualizado el Sistema Integrado de Gestión Municipal.
12. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes.
13. Analizar e informar sobre devoluciones de pagos indebidos realizados por los contribuyentes.
14. Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estados de la cuenta por cobrar que administran.
15. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la capacitación de ingresos.
16. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal, así como la orientación al contribuyente.
17. Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
18. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, en el ámbito de competencia

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.





**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N° 01**

**PUESTO CAS:** 10  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Universitaria Completa y/o técnico en secretariado, en administración, educación, trabajo social, derecho
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Ofimática nivel básico, gestión de tramite documentario y archivo, Gestión Pública
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 01 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 06 meses de experiencia específica requerida en la función o la materia B. 06 meses de experiencia específica requerida en el puesto o cargo C. 06 meses de experiencia específica requerida en el sector público

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir documentos
2. Atender llamadas telefónicas
3. Atender visitas
4. Derivación de documentos a las áreas
5. Archivar documentos
6. Informar todo lo relativo al departamento del que depende
7. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes
8. Redacción de documentos, informes, memorándums, resoluciones, constancias, cartas.
9. Contestación de documentos ingresados
10. Apoyar al Gerente Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Resoluciones y Actas.
11. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de tramite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la oficina de Gerencia Municipal.
12. Seguimiento de las actividades de las áreas a su cargo de la Gerencia Municipal
13. Apoyar al Gerente Municipal en materia administrativa, en el ámbito de competencias.
14. Otras funciones inherentes al cargo determinadas por la Ley, normas y ordenanza municipal
15. Otras funciones que delegue el Gerente Municipal



**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB**

**ANEXO N° 01**

PUESTO CAS: 11  
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO II

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de ASISTENTE TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

**2. ÁREA SOLICITANTE**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Técnica Superior (3 o 4 años) en las carreras de administración, contabilidad, tecnología de la Producción, Economía.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Ofimática nivel intermedio, SIAF, SIGA, SEACE, PERÚ COMPRAS
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 01 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 06 meses de experiencia específica requerida en la función o la materia B. 06 meses de experiencia específica requerida en el puesto o cargo C. 06 meses de experiencia específica requerida en el sector público

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2. Participar en la preparación de Términos de Referencia (TDR y/o Especificaciones Técnicas
3. Asistir en los procesos de selección (licitaciones, concursos, cotizaciones, etc.)
4. Elaborar cuadros comparativos, ordenes de compras/servicios y otros documentos de soporte y su archivo
5. Coordinar con las áreas usuarias para la atención de requerimientos



6. Monitorear la entrega oportuna de bienes y servicios contratados
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de logística
8. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y cuadros estadísticos
9. Coordinar con los proveedores y las áreas usuarias para el cumplimiento de los plazos y entregas
10. Apoyar en el manejo de la plataforma de Perú Compras
11. Otras funciones que asigne su jefe inmediato

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolívar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB

ANEXO N° 01

PUESTO CAS: 12

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) personal para ocupar el cargo de SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Técnica Básica (1 ó 2 años), en preparador físico, profesor educación física, historia, arte o campos relacionados.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</b>	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Ofimática nivel básico, cursos relacionados al cargo.
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>Experiencia laboral general</b> 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica</b> A. 01 año de experiencia específica requerida en la función o la materia B. 01 año de experiencia específica requerida en el puesto o cargo C. 01 año de experiencia específica requerida en el sector público





#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

1.	Elaborar, proponer, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de promoción del desarrollo educativo, deportivo y el fomento de nuestra cultura, que coadyuve con el desarrollo de la juventud de la Provincia de Bolívar.
2.	Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación en la jurisdicción.
3.	Planificar y promover el desarrollo de actividades educativas relacionadas con el fomento de la cultura de valores, principios cívicos, así como aquellas que promuevan el turismo en la provincia.
4.	Identificar, proteger y difundir el patrimonio cultural dentro de la jurisdicción de la Provincia de Bolívar.
5.	Proponer y promover el desarrollo de una comunidad culta y que repercuta positivamente con la formación de una identidad local.
6.	Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7.	Organizar e impulsar el programa de alfabetización.
8.	Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las instituciones educativas de la jurisdicción y el calendario cívico escolar.
9.	Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovación en las instituciones educativas de la jurisdicción.
10.	Fortalecer la identidad provincial, rescatando valores, tradiciones y costumbres de la provincia.
11.	Promover, supervisar y coordinar el desarrollo cultural de la ciudad liderando las mesas de concertación.
12.	Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud y la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa a cargo de la Municipalidad.
13.	Promover la conducción, mantenimiento y modernización de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura y promoviendo la creación de bibliotecas comunitarias en el ámbito de su jurisdicción.
14.	Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en la provincia.
15.	Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas en temas de educación, cultura y turismo, así como la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
16.	Proponer y transmitir las necesidades de proyectos de inversión, en materias de su competencia, a la Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF).
17.	Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
18.	Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
19.	Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
20.	Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
21.	Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
22.	Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Córdova N°515-Bolivar
Duración del Contrato	04-06-2025 al 31-08-2025(Sujeto a Prorroga en merito a la necesidad y disponibilidad Presupuestal)
Remuneración Mensual (*)	s/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

(\*) Remuneración Mensual: La Remuneración señalada incluye los incrementos remunerativos, impuestos y afiliaciones de Ley a la fecha actual.