



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 172-2025-GM/MDPB.

Puerto Bermúdez, 13 de junio de 2025.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ, PROVINCIA DE OXAPAMPA, REGIÓN PASCO.

VISTO:

La Carta N° 01-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 02-2025, de fecha 11 de junio de 2025, suscrito por los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para el año 2025, Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2025-MDPB-Temporal, mediante el cual remite; a) El Acta de Aprobación de Bases del Proceso de Selección de Personal para Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-MDPB, b) Acta de Instalación de la Comisión del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-MDPB, c) Las Bases para el Proceso de Selección de Personal CAS D.L. N° 1057, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de la Reforma Constitucional, expresa que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Ergo, la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme a la autonomía de los gobiernos locales, estos se sujetan al ordenamiento jurídico, es decir a los límites que en nuestro Estado de Derecho se establezcan;

Que, el primer párrafo del Artículo 27° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, ..."

Que, el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, estableció el procedimiento que las entidades públicas deben seguir para contratar personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios y SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE aprobó entre otros los lineamientos orientados a complementar lo desarrollado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y conforme también lo establece es así que en el Anexo 01 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE señala que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para tal fin;

Que, mediante Carta N° 01-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 02-2025, de fecha 11 de junio del 2025, suscrito por los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para el año 2025, Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2025-MDPB, remiten: el Acta de Aprobación de Bases del Proceso de Selección de Personal para Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-MDPB- Temporal, el Acta de Instalación de la Comisión del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-MDPB, y las Bases para el Proceso de Selección de Personal CAS D.L. N° 1057.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 172-2025-GM/MDPB.

Que, se aprecia el Acta de Aprobación de Bases del Proceso de Selección de Personal para Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-MDPB, de fecha 11 de junio del 2025, que a horas 12:15 p.m. en las Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, se reunieron los integrantes de la Comisión de Evaluación y Selección Personal Bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 para el Año 2025, Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2025-MDPB, designados con Resolución Gerencial N° 072-2025-GM/MDPB, de fecha 14 de abril del 2025, Gerente Municipal, jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el propósito de aprobar las Bases del Proceso de Selección de Personal para Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-MDPB.



Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio tiene por objetivo garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;



Que, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (modificado por D.S. N° 065-2011-PCM) se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 el cual refiere en su Artículo 1° que el Contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.



Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos MPP, que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas que se encuentren o no en el transito al nuevo régimen del Servicio Civil. La directiva que entro en vigencia desde el sábado 26 de marzo cuenta con disposiciones precisas para gestionar el proceso de Diseño de Puestos (perfiles de puestos, y anexan dos (02), Guías metodológicas: Anexo 1: Guía metodológicas para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Esta guía debe ser empleada obligatoriamente por entidades públicas que convoque concurso de personal CAS y reemplazados en los casos de los regimenes laborales del D.L. N° 276;



Que, el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, dispone que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros de conformación;

Que, el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, establece que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato; se señala del mismo modo que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante y se realiza necesariamente mediante evaluación curricular, entrevista, los requisitos relacionados con las necesidades de servicio;

Que, el literal j), artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil define al Gerente Municipal como máxima autoridad administrativa en materia de recursos humanos, tal como se indica:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 172-2025-GM/MDPB.

*Artículo IV.- Definiciones

(...)

j) Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente."

Que, mediante Informe N° 417-2025-e.OGRH-OGA/MDPB, de fecha 12 de junio de 2025, el Sr. Wilmer Cesar Romero Antonio – Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite la bases para el proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2025-MDPB- Temporal, adjunto el Informe CCP N° 1135-2025-OGPP/MDPB con Certificación Presupuestal por el monto total de **S/. 126,075.78 (Ciento veintiséis mil setenta y cinco mil 78/100 soles**, el mismo que fue revisado por el Lic. Adm. Ricardo CUADROS SOLORZANO – Jefe de la Oficina General de Administración, quien a través de su Informe N° 258-2025-OGA/MDPB eleva a Gerencia Municipal y solicita su aprobación.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal con Resolución de Alcaldía N° 166 -2024-A/MDPB, de fecha 17 de julio del 2024 y, estando los considerandos expuestos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** las Bases para el Proceso de Selección de Personal CAS, Decreto Legislativo N° 1057, de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2025-MDPB- Temporal, para el ejercicio fiscal 2025, plazo determinado por necesidad transitoria, en consideración a lo expuesto en el presente acto resolutivo.

Artículo Tercero. - **NOTIFIQUESE** a los integrantes de la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a quienes corresponda para sus fines pertinentes.

Artículo Cuarto. - **ENCARGAR** al funcionario responsable del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, su publicación de la presente resolución.

POR TANTO:

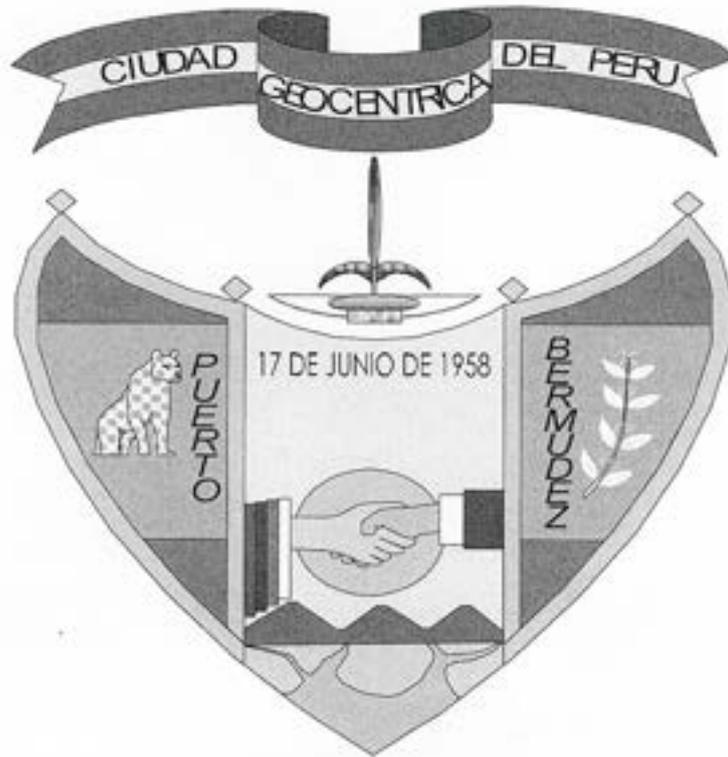
Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese

Cc:
ARCHIVO
OGRH
Miembros del comité CAS
UE





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - TRANSITORIO

PROCESO CAS N°002-2025-MDPB

Puerto Bermúdez - Oxapampa - Pasco



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

La Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, a través del presente proceso de selección CAS N°002-2025-MDPB, a Diecisiete (17) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

Las presentes bases administrativas, tienen como objetivo conducir el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez conforme a las directivas Internas y al marco normativo vigente.

1.2 BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen, especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, que aprueba, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Decreto Supremo 311-2022-EF
- Decreto Supremo 313-2022-EF

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDPB transitorio, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.



Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez	Oficina General de Administración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
--	-----------------------------------	--

1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente proceso de selección CAS N°002-2025-MDPB transitorio, se encuentran detallados en el **Formato de Perfil del Puesto**.

1.5. NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE

Se convoca a Diecisiete (17) plazas vacantes, compuestas por auxiliares, asistentes, técnicos, encargados, responsables, especialistas, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

ANEXO N°01 CUADRO DE PLAZAS A CONVOCARSE

CODIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGANICA	MONTO *	CANT. DE PLAZAS
01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SOPORTE Y T.I.C.	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	S/ 2,300.00	1
02	RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONSULTA PLATAFORMA SIRICC	OFICINA DE GESTION LOGISTICA Y PATRIMONIO	S/ 2,200.00	1
03	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/ 2,000.00	1
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SOLIDOS	S/ 1,800.00	1
05	SERENAZGO MOTORIZADO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	S/ 1,500.00	2
06	SERENO CONDUCTOR	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	S/ 1,800.00	1
07	CONDUCTOR DE CAMIONETA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	S/ 2,000.00	1
08	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	S/ 3,500.00	1
09	RESPONSABLE DE DEMUNA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	S/ 3,000.00	1
10	ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	S/ 2,500.00	1
11	RESPONSABLE DE OMAPEL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	S/ 2,500.00	1
12	ASISTENTE RECAUDADOR Y ORIENTADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/ 1,500.00	1
13	NOTIFICADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/ 1,500.00	1
14	ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS DE LA GERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS	S/ 3,500.00	1
15	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERCULTURALES	GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS	S/ 3,000.00	1
16	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	S/ 2,700.00	1

(*) El monto incluye todos los aumentos remunerativos aprobados por Decreto Supremo hasta la fecha.



Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez	Oficina General de Administración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
--	-----------------------------------	--

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
LOCALIDAD	En las diferentes instalaciones de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, según se detalla en el perfil del puesto.
COMPENSACION ECONÓMICA	Conforme lo establecido en el Anexo 01 Cuadro de Plazas a Convocarse, que forma parte del presente documento.
HORARIO	Conforme establezca el área usuaria *
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses, el mismo que puede ser renovado por la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.

(*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N°002-2025-MDPB (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial.



2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Postulación (presentación de Curriculum Vitae Documentado)	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez
2	Evaluación de Curriculum Vitae Documentado	40	60	Calificación de la documentación sustentatorios de los/las postulantes
3	Entrevista Personal	20	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.3. FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- La postulación se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, en la fecha indicada en el cronograma.
- Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria deberán presentar el expediente en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, con el siguiente formato en la parte exterior.

**PROCESO CAS N° 002-2025-MDPB
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

N° de código de plaza : _____
Denominación del cargo : _____
Apellidos y Nombres : _____
DNI : _____
Folios : _____

FIRMA



c) El orden y la presentación será de la siguiente manera:

1. Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"
2. Declaraciones juradas (*Formato N° 02 – Declaración Jurada; Declaración Jurada B; Anexo N° 02; Anexo N° 03; Anexo N° 04; Anexo N° 05; Anexo N° 06*)
3. Documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos.

Se realizará de manera presencial por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez según el cronograma establecido.

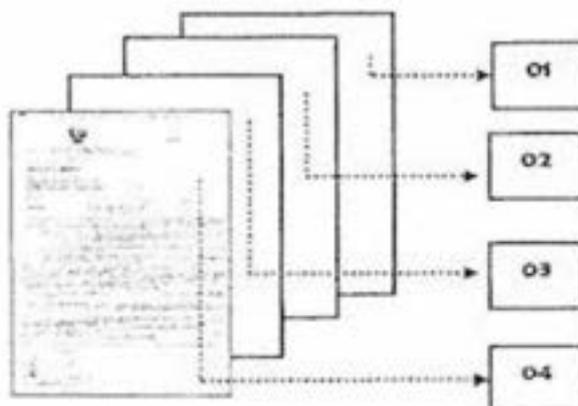
d) La entrevista personal se ejecutará de manera presencial, en las instalaciones del Palacio Municipal.

e) La entidad implementara los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico recursoshumanos.mdpb@gmail.com

g) Los documentos deberán ser presentados de la siguiente manera:

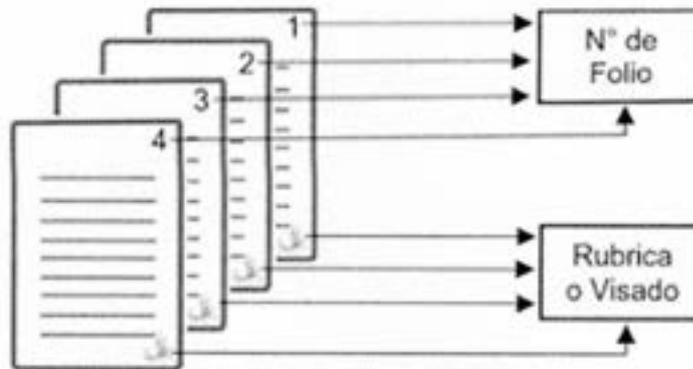
➤ Deberá estar organizado conforme al orden mencionado con anterioridad y foliado, empezando desde la última página hacia la primera página.





Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez	Oficina General de Administración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
--	-----------------------------------	--

- Deberá estar firmado o visado toda la documentación sustentatoria en el parte inferior derecho.



- Deberá adjuntar las Declaraciones Juradas consignadas en los anexos.
- Toda la documentación de postulación deberá ser presentada en un sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, dentro de la fecha establecida en el cronograma, colocando el modelo de etiqueta en la parte externa del sobre cerrado.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el proceso, deberán presentar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.
- Criterios de Calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)". Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos declarados en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos.
- Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", serán convocados a: Rendir la Entrevista Personal).



Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez	Oficina General de Administración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
--	-----------------------------------	--

d) IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.

2.4.2. Evaluación curricular

- a) **Ejecución:** Se evaluará el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, experiencia con nivel mínimo requerido).

Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, CONADIS y Licenciado de las Fuerzas Armadas declarado en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".



Considerar el siguiente orden:

1. Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado y foliado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmados y foliados en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", debidamente firmados y foliados en el campo correspondiente, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior — SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.



Experiencia Profesional

Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, órdenes de servicio, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia Solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA-DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA-DERECHO otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Colegiatura/Habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.





Cursos y Programas de Especialización	<p>-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>-Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>-En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N°30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p>
--	---

- Conocimientos de Ofimática e Idiomas
Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	40.00	60.00

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N°27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de





deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

En atención a la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.3. **Entrevista Personal**

- a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será publicado en el Portal Institucional y se realizará en las instalaciones del palacio municipal, el horario será definido por el Comité de Selección.

b) **Criterios de Calificación**

El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y cuarenta (40.00) puntos.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	20.00	40.00



c) IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.5. Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

Puntaje por etapas		Puntaje Final		
		Puntaje Total	Bonificaciones	Puntaje Final
Evaluación curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+ 15%)(**)	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)(**)	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas armadas (+25%)(**)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

(**) Sobre el puntaje total obtenido.

Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.





Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez	Oficina General de Administración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
--	-----------------------------------	--

- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la plaza a la que postuló.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) 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, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N°27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgara a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%



Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participados en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "Califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo



Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez	Oficina General de Administración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
--	-----------------------------------	--

aprobatario en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.7. Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N°001-2025-MDPB para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún



impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8. Situaciones irregulares y consecuencias

- 
- 
- 
- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico recursoshumanos.mdpb@gmail.com
 - b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
 - c) En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
 - d) En caso de que el/ la postulante, postule a dos plazas vacantes de la presente convocatoria, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
 - e) De detectarse que el/la postulante haya incumplido las Bases, en el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
 - f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
 - g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
 - h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de



información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N°061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N931-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9. Presentación de reclamos, absolución de consultas y reclamos

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar su reclamo por escrito ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez.
- b) La absolución de reclamos presentados estará a cargo del Comité de Selección y ésta se realizará en el plazo establecido en el cronograma del Proceso de selección.
- c) La presentación de reclamos es aplicable solo al proceso de evaluación curricular.

CAPITULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 60 puntos.



b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

ANEXOS

- CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 002-2025-MDPB
- FORMATOS DE PERFILES DE PUESTOS DE LAS 17 PLAZAS A CONVOCARSE
- FORMATO N° 01 FICHA RESUMEN CURRICULAR
- DECLARACIONES JURADAS:
 - ✓ Formato N° 02 Declaración Jurada
 - ✓ Declaración Jurada B
 - ✓ Anexo N° 02 Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
 - ✓ Anexo N° 03 Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
 - ✓ Anexo N° 04 Declaración Jurada de no ausencia de incompatibilidades: no percibir ingresos por parte del estado, no tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
 - ✓ Anexo N° 05 Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - ✓ Anexo N° 06 Declaración Jurada de autenticidad y veracidad de documentos.



CRONOGRAMA DEL PROCESO
PROCESO CAS N° 002-2025-MDPB

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Registro y Publicación en el Portal Talento Perú - SERVIR	13-06-2025 AL 23-06-2025
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez y Redes Sociales de la Entidad.	13-06-2025 AL 23-06-2025
3	Recepción de Currículum Documentado, incluyendo los formatos de Declaración Jurada, en el horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 5:00 pm.	25-06-2025
4	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminador)	26-06-2025
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	26-06-2025
6	Presentación de Reclamos por escrito ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez. De 8:00 am a 12:00 m.	27-06-2025
7	Absolución de Reclamos Hora 3:00 pm a 6:00 pm.	27-06-2025
8	Publicación de resultados luego de la absolución de reclamos y publicación de Rol de Entrevistas Personales Hora 8:00 pm.	27-06-2025
9	Entrevista Personal a partir de las 8:00 am	30-06-2025
10	Publicación de resultados finales	30-06-2025
11	Suscripción de contrato	01-07-2025

Consideraciones:

1. El presente proceso se registró por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico recursoshumanos.mdpb@gmail.com

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE Y T.I.C.
Denominación:	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE SOPORTE Y T.I.C
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE SOPORTE Y T.I.C
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SOPORTE Y T.I.C.
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, diseñar, supervisar, coordinar y controlar los planes, actividades y organizar estrategias del sistema informático de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, realizar funciones de soporte y mantenimiento de equipos informáticos de la entidad e implementar políticas y planes de Gobierno Digital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, coordinar e implementar la estrategia de Gobierno Digital en la entidad.
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
3	Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez para la implementación de proyectos tecnológicos y conformidad técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y diferentes servicios informáticos.
4	Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las unidades orgánicas que lo conforman.
5	Administrar, coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica en el desarrollo del portal web de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez para facilitar la interrelación sistema - ciudadano y brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento del Portal de Transparencia Estándar y plataforma única GOB.pe
6	Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la entidad municipal y sean motores de desarrollo distrital.
7	Coordinar con la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros; la implementación de proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de Tecnologías de la Información y comunicaciones y normatividad informática, entre otros.
8	Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas e implementar las políticas de seguridad, respaldo de datos y asegurar la seguridad informática de la municipalidad.
9	Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implementen en la municipalidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
10	Administrar, organizar y supervisar la red LAN de la Municipalidad y otorgar los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por el jefe del área.
11	Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
12	Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.) autorizados por el área y mantener actualizado el inventario de licencias de software.
13	Administrar el correo electrónico de la municipalidad, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por el área.
14	Elaborar los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctiva de los recursos informáticos de la Municipalidad.
15	Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de los recursos informáticos, previa autorización del jefe encargado.
16	Desempeñar funciones de soporte técnico a los usuarios de sistemas y equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado.
17	Administrar adecuadamente los servidores de la institución garantizando su funcionamiento, de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 18 | Realizar la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos y sobre el uso de los equipos informáticos. |
| 19 | Participar, coordinar y ejecutar el plan de continuidad operativa de la entidad e implementar acciones de contingencia ante cortes de energía eléctrica o servicio de internet. |
| 20 | Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación del sistema de control interno. |
| 21 | Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos. |
| 22 | Participar en los diseños de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad y; formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la Unidad Orgánica pertinente. |
| 23 | Presentar ante la instancia competente la información que corresponda, en cumplimiento de las normas de transparencia, así como para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros. |
| 24 | Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y supervisar el buen uso y conservación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. |
| 25 | Otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la UNIDAD DE SOPORTE Y TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN y con las demás unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller Universitario en las carreras de informática, ingeniería de sistemas y/o afines al cargo.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, SERVICIO TÉCNICO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, GOBIERNO DIGITAL, SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA, PLATAFORMA ÚNICA GOB.PE, SIGA Y SIAF.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

OFIMÁTICA - AVANZADA

CONOCIMIENTO EN SIAF Y SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Actitud crítica y proactiva con orientación a resultados. Trabajo con responsabilidad y puntualidad, con capacidad bajo presión y en equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

REMUNERACION MENSUAL

S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION LOGISTICA Y PATRIMONIO
Denominación: RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONSULTA PLATAFORMA SIRICC.
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONSULTA PLATAFORMA SIRICC.
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTION LOGISTICA Y PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION LOGISTICA Y PATRIMONIO
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER ACTUALIZADO LA PLATAFORMA DE SISTEMA SIRICC. DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Ubicar los Comprobantes de Pago de las consultorias.
- 2 • Escanear los documentos necesarios para la consultorias.
- 3 • Subir los archivos escaneados al SIRICC.
- 4 • Coordinar con la Oficina de Secretaría General con respecto a las publicacion de las consultorias seleccionadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas seran dentro de la Oficina de Gestion Logistica y Patrimonio y OGA.

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas sera dentro de la administracion y demas dependencias de la entidad .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado y/o Estudiante en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

(Requiere habilitación profesional?)

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTION PUBLICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SIAF Y SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a seis (06) meses.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto [parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, redactar, organizar y controlar todas las actividades que se realicen en la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que se administra en la oficina.
- 2 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 3 Anunciar las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
- 4 Registrar diversos documentos que ingresan y derivan de la oficina.
- 5 Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas
- 6 Derivar la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Unidades, de acuerdo a lo que se requiera.
- 7 Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente(a).
- 8 Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales de la oficina, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Coordinaciones Externas

Las demas coordinaciones externas será dentro de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental demás dependencias de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Instrucción Técnica y/o Superior en Administración, secretariado o carreras técnicas a fines al cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere profesional? SI No

CONOCIMIENTOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento y manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office, Power Point).
Conocimiento en Gestión Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública
Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General no menor a dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia Laboral no menor de un (01) año en sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsable, proactiva, dinámico(a), empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 2,000 (Dos Mil con 00/100 soles).

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SOLIDOS
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SOLIDOS
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de naturaleza administrativa a nivel de Sub Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar, clasificar, ordenar y archivar los diferentes documentos, tanto internos como externos (memorándum,oficios, cartas, notificaciones, informes, etc), que se generan y se reciben en la Sub Gerencia, a fin de mantener un continuo flujo de documentación actualizada.
- 2 Coordinar y brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos organizados con la agenda respectiva
- 3 Administrar los útiles de oficina, equipos del área e insumos en forma ordenada, controlando el stock, a fin de evitar inconvenientes por la falta de los mismos
- 4 Ingresar información al sistema de trámite documentario, según la documentación que corresponda administrar a fin de verificar el cumplimiento administrativo
- 5 Redactar documentos que ingresan y derivan de la oficina
- 6 Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas
- 7 Derivar la documentación a las áreas respectivas de acuerdo a lo que se requiera
- 8 Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de su jefe
- 9 Otras funciones afines con el cargo que disponga su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas seran dentro de la SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SOLIDOS

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones sera dentro de la administracion y demas dependencias de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Instrucción técnica y/o superior en secretariado, Computación e informática o carreras técnicas afines al cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? habilitación	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y manejo de programas informaticos (Microsoft office, Power Point, Excel y otros)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de un (1) año.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (1) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (1) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntalidad, trabajo bajo presión, responsable, Proactiva Dinámico, Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Denominación: SERENAZGO MOTORIZADO
Nombre del puesto: SERENAZGO MOTORIZADO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR UN SERVICIO DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE EN LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, PARA REDUCIR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA MEDIANTE EL PATRULLAJE MUNICIPAL, VELANDO POR LA TRANQUILIDAD DE LOS CUIDADANOS DEL DISTRITO DE PUERTO BERMÚDEZ.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el servicio de patrullaje Municipal y seguridad ciudadana de forma eficiente, cumpliendo con las disposiciones y consignas del servicio.
- 2 Solicitar apoyo de la Policía Nacional en caso de intervenciones de alto riesgo.
- 3 Cuidar de los Implementos, indumentarias o vehículos que se encuentren a su disposición.
- 4 Apoyar a las mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la comisaría.
- 5 Apoyar a víctimas de asaltos y robos de manera disuasiva.
- 6 Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona la hospital más cercano.
- 7 Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- 8 Intervenir disuasivamente a personas de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- 9 Intervenir conjuntamente con la Policía Nacional en operativos integrados.
- 10 Participar en actividades cívicas sociales, y actos cívicos patrióticos.
- 11 Brindar seguridad y vigilancia en las calles, avenidas, parques, barrios, centros educativos, instalaciones y locales de la Municipalidad, eventos artísticos, musicales y culturales, mercados y ferias, entre otros mediante el Patrullaje Municipal.
- 12 Elaborar el parte de ocurrencias durante el servicio.
- 13 Elaborar el parte de Patrullaje Municipal durante el servicio.
- 14 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas serán dentro de la administración y demás dependencias de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios básicos completos y contar con Licencia de conducir para vehículo menor - B II C y/o B II B.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

FR

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Capacitaciones en seguridad ciudadana.
Manejo de software

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones o cursos en Seguridad Ciudadana.
Microsoft Office.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a tres (03) meses.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia en el sector público no menor a tres (03) meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia en el sector público no menor a tres (03) meses.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, trabajo bajo presión, responsable, Proactiva Dinámico [a] Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DE CONTRATACION

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA
Denominación: SERENO CONDUCTOR
Nombre del puesto: SERENO CONDUCTOR
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado por el despacho, atendiendo oportunamente las necesidades de transporte de la Gerenta, Sub Gerenta y del personal que le sea asignado, cuando él lo estime necesario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- 2 Coordinar con el área competente, y efectuar el reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 3 Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para el vehículo.
- 4 Portar los documentos vigentes del vehículo (SOAT, Tarjeta de Propiedad, Revisión Técnica)
- 5 Reportar diariamente las incidencias del servicio.
- 6 Realizar el mantenimiento diario preventivo de la unidad móvil.
- 7 Las demas funciones que se le asigne el jefe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas seran realizados dentro de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermudez con las demas dependencias

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas seran realizados con las demas instituciones Públicas o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios básicos completos con Brevete profesional categoria A-II.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Ausencia o impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado, experiencia en conducción de vehículos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a un (01) año.

Experiencia específica**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia no menor a un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntalidad, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Denominación: CONDUCTOR DE CAMIONETA
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE CAMIONETA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, atendiendo oportunamente las necesidades de transporte de la GDTI y del personal que le sea asignado, cuando él lo estime necesario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- 2 Coordinar con el área competente, y efectuar el reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 3 Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para el vehículo.
- 4 Portar los documentos vigentes del vehículo (SOAT, Tarjeta de Propiedad y Revisión Técnica)
- 5 Reportar diariamente las incidencias del servicio.
- 6 Apoyar en el mantenimiento preventivo de la unidad móvil.
- 7 Las demas funciones que se le asigne el jefe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán realizados dentro de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermudez con las demas dependencias

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas serán realizados con las demas instituciones Públicas o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa con Licencia de Conducir profesional categoría A-II.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

AUSENCIA O IMPEDIMENTO O INCOMPATIBILIDAD PARA LABORAR AL SERVICIO DEL ESTADO, EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULOS
CONOCIMIENTO DE MECANICA DE VEHICULO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Meta: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a seis (06) meses.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia no mnor a seis (06) meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntalidad, responsable, Proactiva Dinamico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 2.000 (Dos mil con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
Denominación:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION TERRITORIAL Y CATASTRO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION TERRITORIAL Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Especialista en Planificación Territorial y Catastro es liderar y ejecutar políticas y estrategias de ordenamiento territorial y gestión catastral, tanto en zonas urbanas como en caseríos y centros poblados rurales. Este rol implica asegurar un uso del suelo sostenible y estratégico en diversas áreas geográficas, respetando las regulaciones ambientales, urbanísticas y de uso de suelo. En las zonas urbanas, se enfoca en la planificación urbana, el desarrollo sostenible y la gestión de la infraestructura. En las áreas rurales, la atención se centra en los caseríos y centros poblados, buscando promover su desarrollo equilibrado y sostenible, respetando las particularidades culturales, económicas y sociales. Además, el especialista es responsable de mantener y actualizar una base de datos catastral precisa y accesible, que sirva de apoyo a la toma de decisiones informadas y a la planificación efectiva en ambos contextos. Este puesto es clave en la coordinación entre distintos actores y sectores, fomentando una gestión territorial eficiente y transparente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y actualizar el plan de desarrollo urbano distrital, respetando las normativas nacionales, regionales, provinciales y distritales.
2. Administrar y mantener actualizado el registro catastral del distrito, asegurando su precisión y legalidad.
3. Supervisar proyectos de urbanización y desarrollo en el distrito, garantizando su alineación con el plan de desarrollo urbano.
4. Realizar estudios de impacto social para proyectos de construcción y desarrollo.
5. Coordinar con otras entidades gubernamentales para la ejecución de proyectos de infraestructura y desarrollo urbano.
6. Gestionar procesos de zonificación y re-zonificación dentro del distrito, siguiendo las directrices regionales, provinciales y distritales.
7. Evaluar y aprobar los planes de construcción y desarrollo urbano presentados por particulares y empresas.
8. Asesorar al gobierno municipal en temas de planificación territorial y uso de suelo.
9. Participar en la formulación de políticas públicas relacionadas con el desarrollo urbano y rural.
10. Implementar estrategias para el desarrollo sostenible del distrito, incluyendo la conservación del patrimonio cultural y natural.
11. Dirigir y supervisar estudios de ordenamiento territorial, enfocándose en las necesidades específicas del distrito.
12. Resolver conflictos relacionados con el uso del suelo y la propiedad territorial.
13. Colaborar en la planificación y respuesta a emergencias y desastres naturales, relacionados con el uso del suelo.
14. Organizar talleres y reuniones comunitarias para informar y recoger opiniones sobre proyectos de desarrollo urbano.
15. Fiscalizar y hacer cumplir las normativas urbanísticas y de construcción vigentes.
16. Promover la participación ciudadana en la planificación territorial y en proyectos de desarrollo.
17. Preparar y presentar informes técnicos y administrativos.
18. Gestionar los recursos financieros y humanos asignados a el área encargada y a proyectos de planificación territorial.
19. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en construcciones.
20. Capacitar al personal y colaboradores en temas relacionados con la planificación territorial y el catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Catastro

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas serán dentro de la administración y demás dependencias de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitecto y/o Ingeniero Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

(Requiere habilitación profesional?)

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

1. Gestión de la Construcción: Comprensión profunda de los procesos de gestión de proyectos de construcción, incluyendo la planificación urbana, ejecución, supervisión y entrega de obras.
2. Urbanismo y Planificación Urbana: Conocimientos avanzados en planificación urbana y diseño arquitectónico, incluyendo la elaboración de planes de desarrollo urbano y esquemas de desarrollo urbano, y la comprensión de las dinámicas socioeconómicas y ambientales en áreas urbanas y rurales.
3. Dominio de Software de Diseño y Modelado: Habilidad para usar programas como AutoCAD y ArchiCAD, esenciales para el diseño arquitectónico y la planificación espacial.
4. Programación en GDL (Geometric Description Language) y Programación en autolisp: Capacidad para programar y manipular objetos arquitectónicos y urbanísticos en ArchiCAD y Autocad.
5. Competencias en Microsoft Office: Habilidad para utilizar eficientemente herramientas como Word, Excel, PowerPoint y otros programas de Office para la elaboración de informes, análisis de datos y presentaciones.
6. Uso de Software GIS (ArcGIS): Conocimiento avanzado en sistemas de información geográfica (GIS) para el análisis espacial, la gestión catastral y la planificación territorial.
7. Inteligencia Artificial (IA): Comprensión de los principios básicos de IA y su aplicación en la planificación urbana, como el análisis predictivo y la modelización de datos.
8. Normativas de Construcción y Urbanísticas: Conocimientos actualizados sobre la legislación local y nacional en materia de construcción, urbanismo y uso de suelo.
9. Sostenibilidad y Desarrollo Urbano Sostenible: Entendimiento de los principios de desarrollo sostenible aplicados a la planificación urbana y rural, incluyendo estrategias para minimizar el impacto ambiental.
10. Habilidades de Comunicación y Colaboración: Capacidad para comunicarse efectivamente con diferentes stakeholders, incluyendo funcionarios gubernamentales, arquitectos, ingenieros, urbanistas y la comunidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Microsoft Office, metodología BIM.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a dos (2) años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia mínima requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (2) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Análisis y Solución de Problemas: Capacidad para identificar problemas complejos de planificación territorial y proponer soluciones efectivas y sostenibles.
2. Pensamiento Estratégico: Habilidad para desarrollar y aplicar estrategias de planificación a largo plazo que consideren las necesidades actuales y futuras del distrito.
3. Habilidades Técnicas Avanzadas: Competencia en el uso de herramientas y software específicos de planificación, diseño y análisis territorial, como AutoCAD, ArchiCAD, GIS y programas de inteligencia artificial.
4. Comunicación Eficaz: Habilidad para comunicar ideas, planes y conceptos técnicos de manera clara a un público diverso, incluyendo funcionarios gubernamentales, colegas, y la comunidad.
5. Gestión de Proyectos: Capacidad para coordinar y gestionar proyectos de planificación y desarrollo urbano.
6. Liderazgo y Trabajo en Equipo: Habilidad para liderar equipos, fomentar la colaboración y trabajar eficientemente en entornos multidisciplinarios.
7. Adaptabilidad y Flexibilidad: Capacidad para adaptarse a cambios en el entorno de planificación, como cambios en la legislación, necesidades comunitarias o desafíos ambientales.
8. Capacidad de Negociación y Mediación: Habilidades para mediar en conflictos de intereses entre diferentes grupos y negociar soluciones beneficiosas para todas las partes.
9. Atención al Detalle: Precisión y cuidado en el análisis de datos, diseño de planes y revisión de documentos legales y técnicos.
10. Conciencia Cultural y Social: Comprensión de las dinámicas sociales y culturales del distrito, especialmente en la planificación de proyectos que afectan a diversas comunidades.
11. Gestión del Tiempo y Organización: Habilidad para manejar múltiples tareas y proyectos simultáneamente, manteniendo altos estándares de calidad.
12. Toma de Decisiones Basada en Datos: Utilización de datos y análisis para fundamentar decisiones de planificación y desarrollo.
13. Orientación al Servicio Público y Ética: Compromiso con los principios éticos y el servicio público, actuando en el mejor interés de la comunidad y el distrito.
14. Conocimiento de Legislación y Regulaciones: Entendimiento profundo de las leyes y regulaciones locales y nacionales relacionadas con la planificación territorial, el uso de suelo y la construcción. Puntualidad, trabajo bajo presión, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Denominación:	RESPONSABLE DE DEMUNA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la promoción, prevención, protección y restitución de los derechos de los Niños, Niña y Adolescentes, haciendo prevalecer el interés superior del niño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, su entorno comunal y social.
- 2 Difundir e informar sobre los derechos y deberes del Niño, Niña y adolescentes
- 3 Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse al centro de conciliación, emitiendo acta que constituye título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- 4 Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que hayan celebrado.
- 5 Promover la inscripción de nacimientos y solicitarle en caso de orfandad o desprotección familiar con conocimiento de la autoridad competente.
- 6 Promover la obtención del documento nacional de identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC y la Oficina de registro Civil de las municipalidades.
- 7 Promover el reconocimiento voluntario de Niñas, Niños y Adolescentes y con dicha finalidad elaborar actas de compromiso, siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- 8 Comunicar y denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes a las autoridades competentes
- 9 Ejercer la representación procesal en los procesos de alimentos y filiación, según lo establecido el Código Procesal Civil.
- 10 Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo de desprotección familiar que sean de su conocimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la Gerencia de Desarrollo Social.

Coordinaciones Externas

Centro Emergencia Mujer, Poder Judicial, Subprefectura, Policía Nacional del Perú, instituciones educativas y otros



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Gestión Pública-Código de Niños y Adolescentes

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de formación de defensores.

Curso de atención integral en violencia contra la Mujer.

Curso especializado en tabla de valorización de riesgo en el Marco del D.L. N°1297

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 3,000.00 (Tres Mil 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Denominación: ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar atención integral y especializada a niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar emocional, social y psicológico. Nuestro compromiso es ofrecer un espacio seguro y confidencial donde los niños y adolescentes puedan expresar sus preocupaciones, recibir apoyo emocional y psicológico, y participar activamente en la búsqueda de soluciones a sus problemas. A través de evaluaciones psicológicas, intervenciones terapéuticas y orientación a las familias, trabajamos en conjunto con otros profesionales y entidades para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos y contribuir al desarrollo integral de cada niño y adolescente atendido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar evaluaciones psicológicas para identificar posibles situaciones de riesgo o vulnerabilidad en niños y adolescentes que llegan a la Demuna.
- 2 Brindar atención psicológica a niños y adolescentes que han sufrido algún tipo de violencia, abuso, maltrato o situación traumática, así como a sus familias.
- 3 Proporcionar orientación y asesoramiento psicológico a padres, tutores y cuidadores sobre la crianza positiva, la resolución de conflictos familiares y el manejo de situaciones difíciles.
- 4 Trabajar en equipo con otros profesionales de la Demuna, como trabajadores sociales, abogados y educadores, para abordar de manera integral las necesidades de los niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- 5 Diseñar e implementar programas de prevención dirigidos a promover el bienestar emocional y social de los niños y adolescentes en la comunidad, así como a prevenir situaciones de riesgo y violencia.
- 6 Realizar capacitaciones y actividades de sensibilización dirigidas a la comunidad, instituciones educativas y organizaciones locales sobre temas relacionados con el desarrollo infantil, la prevención del maltrato infantil y la promoción de los derechos de los niños y adolescentes.
- 7 Coordinar la derivación de casos a otras instituciones o servicios especializados, según sea necesario, y realizar seguimiento de los casos para garantizar una atención continua y adecuada.
- 8 Realizar visitas domiciliarias a los usuarios de Demuna.
- 9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano

Coordinaciones Externas

Centro Emergencia Mujer, Poder Judicial, Subprefectura, Policía Nacional del Perú, instituciones educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Titulado en la carrera de Psicología
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? <input type="checkbox"/>	habilitación <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Evaluación Psicológica
Intervención Psicológica
Psicoterapia
Atención y Apoyo a Víctimas
Desarrollo Infantil y Adolescente:

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de niña, niño y adolescente.
Curso de violencia familiar y sexual contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerent

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, trabajo bajo presión, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Denominación: RESPONSABLE DE OMAPED
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE OMAPED
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los programas de desarrollo humano, defensa y promoción de derechos ciudadanos, atención de personas con discapacidad (OMAPED)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de integración social de la población vulnerable con niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados
- 2 Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad
- 3 Promocionar la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar el cumplimiento de estas leyes y dispositivos
- 4 Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos
- 5 Dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad
- 6 Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personal con discapacidad en coordinación con el CONADIS
- 7 Promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad para el logro de sus bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando con un registro actualizado de organizaciones
- 8 Otras actividades que ordene el jefe inmediato,

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la Sub gerencia de Desarrollo Humano

Coordinaciones Externas

Las demás coordinaciones externas será dentro de la administración y demás dependencias de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o titulado universitario en las carreras de Psicología y/o Sociología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Evaluación psicológica
Intervención Psicológica
Psicoterapia
Atención y apoyo a víctimas
Desarrollo Infantil y Adolescente

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en sector publico o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Denominación: ASISTENTE RECAUDADOR Y ORIENTADOR
 Nombre del puesto: ASISTENTE RECAUDADOR Y ORIENTADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recaudación, verificación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias municipales, contribuyendo al incremento de la recaudación y la formalización de contribuyentes, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. realizar operativos de verificación de licencias de funcionamiento, declaraciones juradas y otros tributos municipales.
2. notificar resoluciones, ordenes de pago, entre otros documentos administrativos.
3. atender consultas de contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.
4. elaborar informes sobre incidencias encontradas en campo y proponer acciones correctivas.
5. participar en campañas de sensibilización y formalización tributaria.
6. registrar información en los sistemas informáticos municipales.
7. Determinación de impuesto predial, arbitrios municipales y alcabala.
8. Registro de declaraciones juradas, modificaciones, altas, bajas de predios urbanos y rurales.
9. orientación al contribuyente en materia tributaria a fin de concientizar el pago oportuno de las deudas tributarias.
10. apoyar en la identificación de los contribuyentes omisos o evasores.
11. actualización del padron de arrendamiento de quioscos comerciales, estados de cuentas y otros.
12. atención y orientación a arrendatarios de quioscos comerciales para una correcta determinación de sus deudas tributarias.
13. apoyo con la emisión de valores tributarios OP Y RD.
14. registro y orientación para el pago del servicio de agua.
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas seran dentro de la Gerencia de Administracion Tributaria.

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas sera dentro de la administracion y demas dependencias de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	egresado y/o titulado en computación e informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

- Conocimiento de la ordenanza municipal sobre arbitrios, impuestos y multas.
- Emisión de recibos liquidaciones y constancias de pago.
- Técnicas de atención y orientación al usuario.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a un (01) año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

0 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, trabajo bajo presión, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

noventa (90) días calendarios

VALOR DEL PUESTO

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Denominación: NOTIFICADOR
 Nombre del puesto: NOTIFICADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la entrega formal y oportuna de documentos administrativos y notificaciones emitidas por la gerencia de administración y otras unidades municipales, asegurando su debida recepción por parte de los destinatarios conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 recoger las notificaciones de OP, RD, RM de cobranza ordinario y ejecución coactiva y documentos asignados en la unidad correspondiente.
- 2 verificar los datos del destinatario y preparar la ruta de entrega.
- 3 realizar el reparto de notificaciones y otros documentos administrativos.
- 4 asegurar la correcta recepción del documento, recabando la firme conformidad del destinatario o dejando constancia en caso de negativa o ausencia.
- 5 informar sobre las entregas realizadas y devolver los documentos que no pudieron ser entregados con las observaciones respectivas.
- 6 cumplir con las disposiciones legales en materia de notificación administrativa.
- 7 notificación de requerimientos, cartas y demas documentos administrativos.
- 8 Registro de OP, RD y demas documentos en el sistema SIAF rentas.
- 9 mantener la confidencialidad de la información que maneja.
- 10 apoyar en obras actividades afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato.
- 11 mantener un registro diario actualizado de las notificaciones entregadas y pendientes.
- 12 verificar que los documentos a notificar esten correctamente firmados antes de su distribución.
- 13 participar en reuniones de coordinación convocadas por la gerencia de administración o areas relacionadas.
- 14 velar por el uso y conservación de los materiales y herramientas asignadas para el desarrollo de sus funciones.
- 15 atender con respeto y cortesía a los ciudadanos, brindando información clara.
- 16 Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas seran dentro de la Gerencia de Administración Tributaria.

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas sera dentro de la entidad y demas dependencias de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	egresado y/o titulado en computación e informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

(Requiere habilitación profesional?)

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Conocimiento básico de la normativa municipal y procedimientos administrativos.
- manejo de rutas urbanas y rurales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a (6 meses).

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, trabajo bajo presión, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

noventa (90) días calendarios

VALOR DEL PUESTO

S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS
Denominación: ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS DE GDPO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS DE GDPO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Articular y Promover la participación activa de las Comunidades Indígenas a fin de lograr autonomía en la administración de sus recursos mediante el seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y programas con los diversos sectores que permitan aprovechar la potencialidad de sus recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los datos de los asistentes de campo
- 2 Levantamiento de observaciones de los proyectos productivos
- 3 Coordinar con los jefes de la Comunidades Nativas
- 4 Rellenar fichas
- 5 Redactar cartas
- 6 Registros de los socios beneficiarios al sistema
- 7 Organizar y custodiar la documentación administrativa propia del cargo.
- 8 Cumplir con las normas, reglamentos y directivas de la institución
- 9 Las demás funciones que le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios.

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas será dentro de la administración y demás dependencias de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Ingeniero Agronomo y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	Si	
¿Requiere profesional? habilitación		
<input type="checkbox"/>	Si	

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- Manejo de microsof (Word, excel, ppt).
- Manejo de (elaboracion de documentos)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a tres (03) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia general no menor a tres (03) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia no menor a un (01) año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, trabajo bajo presión, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

noventa (90) días calendario

VALOR DEL PUESTO

S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/ 100 soles).

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS
Denominación: ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERCULTURALES
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ASUNTO INTERCULTURALES
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS
Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE ASUNTOS INTERCULTURALES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, políticas y priorizar acciones de desarrollo con la participación activa de la comunidad Ashaninka y Yanesha que conlleven a reducir la pobreza, mejorar el nivel de vida a través de la implementación de programas y proyectos de carácter social, infraestructura, económica y productivas en el marco de la lucha contra la pobreza.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Organizar talleres de capacitación orientado a los pueblos indígenas, así como promover actividades culturales orientadas al conocimiento de la existencia de los pueblos indígenas
- 2 Elaborar y formular programas y proyectos de desarrollo de inversión social, en coordinación con los pueblos indígenas orientados a la mejora de su calidad de vida
- 3 Supervisar y monitorear las actividades y proyectos que se desarrollan en las comunidades indígenas.
- 4 Promover la implementación de las normativas vigentes en el marco de núcleos ejecutores.
- 5 Promover, coordinar la ejecución de proyectos de inversión pública en el marco de la normativa vigente
- 6 Promover la participación de la población indígena en el desarrollo de actividades y proyectos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.
- 7 Proponer e implementar proyectos y acciones integrales de desarrollo agrícola y agropecuario en el ámbito de las comunidades indígenas basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes.
- 8 Planificar, elaborar, ejecutar y controlar la formulación de estudios de proyectos de inversión a nivel de fichas, perfil, expediente técnico y/o estudios definitivos relacionados a proyectos productivos que promuevan las cadenas productivas en las comunidades indígenas
- 9 Proponer normas y procedimientos relacionados a la Subgerencia, orientados a mejorar las actividades de la Gerencia
- 10 Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios.

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas serán dentro de la administración y demás dependencias de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado en la Carrera de Ingeniería Agrónomo y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ¿Requiere profesional? <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="text"/>

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- Manejo de microsof (Word, excel, ppt).
- Manejo de (elaboracion de documentos)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor a Un (01) año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia general no menor a Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia no menor a Ocho(08) meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, trabajo bajo presión, responsable, Proactiva Dinámico (a) Empatía y Trabajo en Equipo.

PLAZO DE CONTRATACION

noventa (90) días calendarios

VALOR DEL PUESTO

S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/ 100 soles).

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Denominación: ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUYE A MEJORAR LA ALIMENTACION DE LOS MENORES DE NUESTRO DISTRITO ERRADICANDO Y PREVIENIENDO LA DESNUTRICION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y del Comité de Gestión del Programa Vaso de Leche
2. proyectar las cantidades de alimentos para la atención mensual basándose en el padrón debidamente actualizado.
3. proyectar las cantidades de alimentos para la atención mensual basándose en el padrón debidamente actualizado.
4. Verificar en los Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
5. Debe actuar con principios de confidencialidad
6. programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del Vaso de Leche.
7. Mantener actualizado los padrones los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche
8. Las demás funciones que le asigne el gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas serán dentro del Departamento de Asistencia Alimentaria - PVL

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas serán dentro de la Gerencia de Desarrollo Social.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER Y/O EGRESADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD CARRERAS AFINES AL CARGO.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en Gestion Pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de tres (03) meses en el sector publico.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, trabajo en equipo, responsable, Proactividad, Dinámico Empatía y Adaptación.

PLAZO DE CONTRATACION

noventa (90) días calendarios

VALOR DEL PUESTO

S/. 2,700.00



Municipalidad Distrital de
PUERTO BERMÚDEZ

FORMATO N° 01 (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS
N° 002-2025-
MDPB

Indicaciones:

Formulo la presente Declaración Jurada en Virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Prodecimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todo los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS LABORALES

N° DE CODIGO DE PLAZA AL QUE POSTULA	NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	CARNET DE EXT.			M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD		
TELÉFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Cód		

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite
----------------------------------	----	----	---------------------------

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADEMICO /SITUACION	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRIA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado / título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		



Primaria					
Secundaria					
Título Técnico					
Bachillerato					
Título Profesional / Licenciatura					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AA) : _____

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO
-----------------------	--------------	----	----

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso / Diplomado / Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculos, programas de presentación, otros):



IDIOMA O DIALECTO	(Marque con "X" el nive alcanzado)		
	Básico	Intermed	Avanzado

PROGRAMA SOFTWARE	(Marque con "X" el nive alcanzado)		
	Básico	Intermed	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: {Años, meses, días}		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: {Años, meses, días}	
---	--	---	--

NOMBRE DE ENTIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCION	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N°728, N°1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTIVO			PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTIVO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA

FUNCIONES

1	
2	
3	
4	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO	
--------	--	--------	--	------------------	--

NOMBRE DE ENTIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCION	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N°728, N°1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTIVO			PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTIVO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL S/.



FUNCIONES				
1				
2				
3				
4				
REFERENCIA LABORAL				
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCION	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N°728, N°1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/ AAAA)	HASTA (DD/MM /AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTIVO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTIVO		MOTIVO DE CAMBIO	N FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES					
1					
2					
3					
4					
REFERENCIA LABORAL					



NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO	
--------	--	--------	--	---------------------	--

NOMBRE DE ENTIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCION	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N°728, N°1057, N° 1024,	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/ AAAA)	HASTA (DD/MM)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTIVO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTIVO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA	

FUNCIONES

1	
2	
3	
4	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO	
--------	--	--------	--	---------------------	--

NOMBRE DE ENTIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCION	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N°728, N°1057, N° 1024,	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/ AAAA)	HASTA (DD/MM)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTIVO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTIVO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA	

FUNCIONES

1	
2	
3	
4	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO	
--------	--	--------	--	---------------------	--

NOMBRE DE ENTIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCION	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N°728, N°1057, N° 1024,	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/ AAAA)	HASTA (DD/MM)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTIVO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTIVO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA	



FUNCIONES				
1				
2				
3				
4				
REFERENCIA LABORAL				
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCION	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N°728, N°1057, N° 1024,	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/ AAAA)	HASTA (DD/MM)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTIVO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTIVO		MOTIVO DE CAMBIO	
REMUNERACION FIJA					

FUNCIONES				
1				
2				
3				
4				
REFERENCIA LABORAL				
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/ EMPRESA/ INSTITUCION	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N°728, N°1057, N° 1024,	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/ AAAA)	HASTA (DD/MM)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTIVO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTIVO		MOTIVO DE CAMBIO	
REMUNERACION FIJA					

FUNCIONES				
1				
2				
3				
4				
REFERENCIA LABORAL				
NOMBRE		PUESTO		TELEFONO/ CORREO

Nota: Puede insertar mas filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podra ser verificada por la entidad

Fecha:

Firma y huella del Postulante





FORMATO N° 02
DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI N°, y con domicilio en de nacionalidad, mayor de edad, de profesión manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente: al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- 1. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.**
- 2. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.**
- 3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial y/o impedido para contratar con el estado.**
- 4. No estar incurso en la prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2022-PCM, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionario y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**
- 5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o despido de ninguna entidad del sector público o empresas estatales, por causa o falta grave laboral, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido (RNSDD).**
- 6. No recibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances del Decreto de Urgencia N°007-2007. Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados, a fin de que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.**
- 7. No encontrarme con licencia con o sin goce de remuneración o descanso vacacional otorgado en razón de vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado peruano.**
- 8. No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.**
- 9. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.**



10. Declaro la relación de familiares que comparten hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad por razones de matrimonio, por lo que, en caso de poseer familiares en la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, que estén de alguna manera involucrados de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o evaluación, no tienen voz, voto, o influencia alguna en los resultados de la evaluación.



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		
3		
4		

11. (*aplicable en caso de dejar en blanco el inciso 8) No haber ejercido, ni ejercer la facultad de designar, nombrar o contratar bajo cualquier modalidad, ni intervenido en los Procesos de Selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, a familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad o por razones de matrimonio.

12. (*aplicable en caso de dejar en blanco el inciso 10) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración y de su Anexo-01, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Puerto Bermúdez, _____ de _____ de 2025



FIRMA Y HUELLA DACTILAR	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	



DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección N° 001-2025, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Puerto Bermúdez, _____ de _____ de 2025

FIRMA Y HUELLA DACTILAR	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE LECTURA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yó, identificado(a) con DNI N° vinculado a la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°

Declaro bajo juramento, que he recibido, leído y me comprometo a observar las siguientes normas de Ley, al momento de suscribir el presente documento:

- La Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada con la Ley N° 28496
- El Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 033 – 2005 – PCM
- El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez

Asimismo, declaro conocer la dirección electrónica donde se encuentran publicadas las versiones digitales de los documentos referidos en el párrafo anterior.

Puerto Bermúdez, de de 2025.

Firma del servidor
DNI N°



Huella digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yó, identificado(a) con DNI N°
 con domicilio real y habitual en: (Av./Jr./Calle/Psje./
), Distrito de:
 Provincia de: Departamento de:

Vínculo con la entidad: (solo si actualmente presto servicios en la municipalidad)

1. Personal nombrado ()
2. Personal contratado ()
 D.L. N° 276 ()
 D.L. N° 728 ()
 Otros ()
3. Personal designado ()
4. Personal asignado ()
5. Personal destacado ()

Declaro bajo juramento de Ley que al momento de suscribir el presente documento:

1.- Tener conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N° 021 – 2000 – PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 034 – 2005 – PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2.- He cumplido con revisar el listado de trabajadores y prestadores de servicios de la Municipalidad, proporcionada por la entidad al momento de suscribir la presente.

3.- En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO, que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con trabajador(es) y/o personal contratado con la Municipalidad.

4.- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado son:

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco

Puerto Bernudez,, de, de 2025.

 Firma del servidor
 DNI N°



Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES: NO PERCIBIR INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES O POLICIALES

Yó, identificado(a) con DNI N°
 con domicilio real y habitual en: (Av./Jr./Calle/Psje./
), Distrito de:
 Provincia de:, Departamento de:

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019 – 2002 – PCM, y al amparo del artículo IV, punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI CUENTO CON IMPEDIMENTO	(SI)
NO CUENTO CON IMPEDIMENTO	(NO)

(SI) o (NO) Cuento con el siguiente impedimento:

Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad

Aceptar representaciones remuneradas

Antecedentes penales, judiciales o policiales

Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas, intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Municipalidad, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran anticipado directamente.

Puerto Bernudez,, de, de 2025

 Firma del servidor
 DNI N°



Huella digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
(REDAM)

Srs:

Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez

Presente.-

Por medio del presente documento, Yó,
 identificado(a) con DNI N° con domicilio real y habitual en: (Av./Jr./Calle/Psje./

 Distrito de: Provincia de:
 Departamento de:

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002 – 2007 – JUS, y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Puerto Bernudez,, de, de 2025.

 Firma del servidor
 DNI N°



Huella digital





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yó, identificado(a) con DNI N°
 con domicilio real y habitual en: (Av./Jr./Calle/Psje./
), Distrito de:
 Provincia de: , Departamento de:

....., en aplicación a los principios de "PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y DE SIMPLICIDAD" previstos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO que la documentación presentada en mi expediente para mi legajo personal para la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, ES AUTENTICA Y COPIA FIEL DEL ORIGINAL que obra en mi poder, sometiéndome a las implicancias administrativas y/o penales que ello conlleve en caso de falsedad.

Para mayor constancia firmo la presente en señal de conformidad y veracidad y estampando la huella digital de mi índice derecho.

Puerto Bernudez, de de 2025.

 Firma del servidor
 DNI N°



Huella digital





a)

**PROCESO CAS N° 002-2025-MDPB
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

N° de código de plaza : _____
Denominación del cargo : _____
Apellidos y Nombres : _____
DNI : _____
Folios : _____

FIRMA



b)

**PROCESO CAS N° 002-2025-MDPB
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

N° de código de plaza : _____
Denominación del cargo : _____
Apellidos y Nombres : _____
DNI : _____
Folios : _____

FIRMA



c)

**PROCESO CAS N° 002-2025-MDPB
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

N° de código de plaza : _____
Denominación del cargo : _____
Apellidos y Nombres : _____
DNI : _____
Folios : _____

FIRMA

