



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 022-2026-GM/MDPM

Pardo Miguel, 19 de febrero de 2026.

VISTO:

La Resolución de Gerencia Municipal N° 021-2026-GM/MDPM de fecha 19 de febrero de 2026, la Carta N° 001-2026-PCPS/MDPM de fecha 19 de febrero de 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en su numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar, prescribe lo siguiente:

"Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

(...)

1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de junio de 2008, en el Diario Oficial "El Peruano", modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM, y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral. Se regula la citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de Carreras administrativas especiales;

Que el artículo 8° de la Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, regulado mediante Decreto Supremo N° 1057, establece lo siguiente: "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 medios de información.";

Que, el artículo 3° inciso 3.1) del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, prescribe que para suscribir un contrato administrativo de servicios que deben observar las entidades públicas, que incluye las siguientes etapas:

"1. Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria

Email: municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.municipaldomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja - San Martín
Teléfono: (+51) 042-784746

* Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano *



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 022-2026-GM/MDPM

determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.

2. **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

3. **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y, a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

4. **Suscripción y registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.":

Que, de acuerdo al artículo 15° del Reglamento del **Decreto Legislativo N° 1057**, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en ese sentido, corresponde a dicha oficina realizar los concursos de mérito para el acceso al régimen CAS, siguiendo los lineamientos internos y las reglas establecidas en las bases del concurso público, ambos elaborados por cada entidad en concordancia con el marco normativo del régimen pertinente;

Que, a través de la Resolución de **Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**, de fecha 13 de setiembre de 2011 se establecieron las reglas y lineamientos, así como los modelos de contratos y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios;

Que, la Autoridad Administrativa del Servicio Civil mediante **Informe Técnico N° 232-2022- SERVIR GPGSC** de fecha 21 de febrero de 2022, emite opinión sobre los artículos de la **Ley N° 31131** declarados inconstitucionales por el Tribunal Constitucional, sobre la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y las modalidades aplicables y sobre la necesidad de contar con una norma con rango de Ley para contratar personal CAS de necesidad transitoria, concluye lo siguiente:

"III CONCLUSIONES

Email: municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.municipaldomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja - San Martín
Teléfono: (+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 022-2026-GM/MDPM



3.1. En función a lo señalado expresamente por el artículo 5° del DL N° 1057, modificado por la única disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 (norma cuya vigencia ha sido mantenida por el Tribunal Constitucional), se concluye que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).

3.2 Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley.

3.3 Con relación a la viabilidad presupuestal para las contrataciones bajo el régimen CAS en el marco del artículo 5° del D.L. N° 1057, corresponde pronunciarse al Ministerio de Economía y Finanzas conforme a sus competencias".

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través del **Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC** de fecha 17 de agosto de 2022, en los numerales 2.18 y 2.19 estableció lo siguiente:

"2.18 Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

a. Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.

b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.

c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.

d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.

e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.

f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.";

Que, mediante **Resolución de Gerencia Municipal N° 021-2026-GM/MDPM** de fecha 19 de febrero de 2026, se designó la Comisión Permanente encargada de la conducción de los Procesos de Selección de Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel para el año fiscal 2026;



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 022-2026-GM/MDPM

Que, mediante Carta N° 001-2026-PCPS/MDPM de fecha 19 de febrero de 2026, el Comité de Selección Permanente, encargado de la conducción de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Transitorio a Plazo Determinado de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel para el ejercicio fiscal 2026, solicita a la Gerencia Municipal la aprobación, mediante acto resolutivo, de las Bases del Proceso de Selección correspondiente a la contratación de personal por necesidad transitoria de servicios, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, correspondiente al proceso CAS N° 001-2026-MDPM. Para lo cual adjuntan el acta de instalación y los expedientes de necesidades de las áreas usuarias;

Que, en ese sentido, teniendo en cuenta los documentos puestos a conocimiento de este despacho por parte de la mencionada Comisión, resulta necesario aprobar las Bases del Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2026-MDPM a plazo determinado;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2026-A/MDPM de fecha 05 de enero de 2026, se ratifica en el cargo de Gerente Municipal al Ingeniero Ambiental HERLIN VASQUEZ ROMERO; asimismo con Resolución de Alcaldía N° 039-2026-A/MDPM de fecha 15 de enero de 2026 el Titular de la Entidad ha delegado facultades, al Gerente Municipal, entre ellas, la prerrogativa de aprobar expedientes administrativos para la convocatoria a los diferentes Procesos de Selección que convoque la Entidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR las BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDPM de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, para la contratación de personal por necesidad transitoria de servicios a plazo determinado, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Comisión Permanente de Procesos de Selección de Contratos Administrativos de Servicios - CAS Transitorio a plazo determinado, el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

Artículo Tercero: NOTIFICAR la presente resolución a las instancias administrativas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y a los interesados.

Artículo Cuarto: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología, Informática y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.c

- Gerencia Municipal
- ORH
- Russell Alberca Peralta
- Roberto Carlos Saavedra Rojas
- Johan Carlos Escalante Navaro
- Victor Euler Juap Torres
- Elizabeth Cayao Fernández
- Neyli Roxana Fernández León
- Oficina de Tecnología, Informática y Gobierno Electrónico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
 V° B°
 GERENCIA MUNICIPAL
 Ing. HERLIN VASQUEZ ROMERO
 CIP N° 265973
 GERENTE MUNICIPAL

Email: municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.municipaldomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja - San Martín
 Teléfono: (+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"



BASES

PROCESO CAS N° 001-2026-MDPM

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA – D. L N° 1057 - CAS**

PROCESO CAS N° 001-2026-MDPM

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel 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° 001-2026-MDPM a profesionales y técnicos que reúnan los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de vacante solicitado por las diferentes áreas usuarias.

La causa objetiva que justifica la presente contratación obedece a las labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda puede contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración temporal o determinada en mérito a la necesidad de servicios que presenta la entidad a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en el plazo y/o duración del objeto de la presente contratación.

2. **Número de Posiciones a Convocarse:** Treinta y dos (32) puestos en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Rentas, Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos.

5. Base Legal:

1. **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
3. **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
6. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE** y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
7. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE**.
8. **Decreto Legislativo N° 1401-2018** y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019- PCM.
9. **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

10. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023--SERVIR/PE**, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público"
11. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE**, que aprueba por delegación la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
12. **Ordenanza Municipal N° 012-2024-MDPM**, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
13. *Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDPM se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
Duración del Contrato	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio de la Entidad
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Horario	Jornada de trabajo máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales de conformidad con el literal b) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

CÓDIGO ¹	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	N° PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL S/. (Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA
001	Secretaría II	1	S/ 1,400.00	Alcaldía
002	Personal de Apoyo	1	S/ 1,400.00	Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
003	Técnico Administrativo I – Trámite Documentario	1	S/ 1,200.00	
004	Asistente I – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	1	S/ 1,400.00	
005	Trabajador de Servicio – Operador del Canal de Radio Municipal	1	S/ 1,400.00	
006	Secretaría II	1	S/ 1,400.00	Gerencia Municipal
007	Asistente I	1	S/ 1,400.00	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
008	Asistente I	1	S/ 1,800.00	Oficina General de Asesoría Jurídica
009	Asistente I y Digitador – Oficina de Recaudación Tributaria	1	S/ 2,000.00	Oficina General de Administración Tributaria y Rentas

¹ Código de Plaza que se deberá consignar en el rótulo del fólder.

010	Asistente I – Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1	S/ 2,000.00	Oficina General de Administración y finanzas
011	Técnico Administrativo I – Responsable de Caja – Oficina de Tesorería.	1	S/ 1,800.00	
012	Asistente I – Oficina de Tesorería	1	S/ 1,400.00	
013	Trabajador de Servicio – Guardian de Locales Municipales – Oficina de Recursos Humanos	6	S/ 1,230.00	
014	Asistente I – Oficina de Recursos Humanos	1	S/ 1,800.00	
015	Secretaria I – Oficina de Recursos Humanos	1	S/ 1,300.00	
016	Servidor Público Especialista – Secretario Técnico PAD – Oficina de Recursos Humanos	1	S/ 2,800.00	Gerencia de Desarrollo Ambiental
017	Ingeniero I – Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental	1	S/ 2,700.00	
018	Ingeniero I – Jefe de la Oficina de ATM	1	S/ 2,700.00	
019	Trabajador de Servicio – Parques y Jardines 1	1	S/ 1,400.00	
020	Trabajador de Servicio 2 – (Mantenimiento de Parques y Jardines)	1	S/ 1,130.00	
021	Trabajador de Servicio – Abastecimiento de Agua en la Cisterna – Oficina de Calidad Ambiental	1	S/ 1,130.00	
022	Secretaria I	1	S/ 1,200.00	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
023	Especialista administrativo I – Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo	1	S/ 2,500.00	
024	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Servicios Municipales	1	S/ 2,500.00	
025	Jefe de Serenazgo – Oficina de Seguridad Ciudadana	1	S/ 1,600.00	
026	Médico Veterinario I – Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercado.	1	S/ 2,500.00	
027	Secretaria I	1	S/ 1,400.00	
028	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Infraestructura Vial	1	S/ 3,000.00	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
039	Operador de Maquinaria Pesada II (Motoniveladora) – Oficina de Infraestructura Vial.	1	S/ 2,500.00	
030	Ingeniero I – Asistente de la Oficina de Obras y Liquidaciones	1	S/ 1,800.00	
031	Ingeniero I – Asistente de la Oficina de Preinversión, Estudios y Proyectos.	1	S/ 1,800.00	
032	Ingeniero I – Asistente de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.	1	S/ 1,800.00	



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO²

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		19 de Febrero del 2026	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Registro en el portal Talento Perú: https://www.servir.gob/talento-peru	20 de Febrero del 2026	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional de la MDPM.	Del 20 Febrero al 05 de Marzo 2026	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
3	Publicación y Difusión de la convocatoria (Bases y Anexos) en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos. Link de descarga de Bases y anexos: https://www.gob.pe/munipardomiguel	Del 20 de Febrero al 05 de Marzo del 2026	Comisión Proceso de selección
4	Presentación del Currículum Vitae - CV documentado (Propuesta Técnica) en Mesa de Partes (Físico) de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, sito en la Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Naranjos (<i>Frente a la Plaza Principal</i>) consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° 002-2024-MDPM (<i>Se recepcionará en el horario de 8:00 a.m a 12:45 p.m y de 2:00 a 5:00 p.m</i>)	06 de Marzo de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	09 de Marzo del 2026	Comisión de Proceso de selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la página web institucional.	09 de Marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación y resolución de tachas	10 de Marzo de 2026	Comisión de Proceso de Selección
8	Entrevista Personal (Presencial) en el Auditorio Municipal, en horario de oficina de: 8:00 a.m a 12:45 p.m ³	11 de Marzo del 2026	Comité de Entrevista
9	Publicación de resultados de la Entrevista personal en la página web institucional: https://www.gob.pe/munipardomiguel y periódico mural	11 de Marzo de 2026	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Presentación y resolución de tachas	12 de Marzo de 2026	Comisión Proceso de Selección
11	Publicación del resultado final en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y página Web Institucional: https://www.gob.pe/munipardomiguel	13 de Marzo 2026	Comisión Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

² El cronograma y etapas del proceso se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

³ El horario podrá ser modificado a criterio del Comité de Selección.

12	Suscripción de Contrato e inicio de actividades laborales	16 de Marzo del 2026	Oficina General de Recursos Humanos
13	Registro de Contrato.	Dentro de los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

V. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DE LOS POSTULANTES

5.1. La información consignada en el **Currículo Vitae (CV)** tiene carácter de **declaración jurada (DJ)**; por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior de acuerdo a Ley que lleve a cabo la entidad, pudiendo determinar e iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.

5.2. A los/as postulantes se les recomienda:

Primero. - **Leer previamente las Bases** del presente proceso CAS, en donde se detalla los requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.

Segundo. - Llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

Tercero. - Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso.

5.3. La propuesta se presentará en **un (01) folder (A4 u Oficio)** con sujetador, **no se aceptarán anillados ni empastados**. El folder **deberá contar de manera obligatoria** en la parte externa el siguiente rotulo:

MODELO DE RÓTULO QUE DEBERÁ LLEVAR EL FOLDER

SEÑORES: Comisión de Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDPM
Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
Av. Pardo Miguel N° 600-608 (Ref. Frente Plaza Principal) Naranjos

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....
DNI N°:
TELÉFONO:
CÓDIGO DE LA PLAZA :
UNIDAD ORGÁNICA USUARIA :
CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA :
FOLIOS QUE CONTIENE EL FOLDER :
 En número y en letras.



5.3.1. El folder debe contener la siguiente **documentación debidamente foliada y visada por el postulante**⁴:

- **Anexo 01:** Solicitud del Postulante
- **Anexo 02:** Formato 01: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
- **Anexo 03:** **Formatos del A al D es obligatorio**. De los Formatos E, F y G de corresponder.
- **Anexo 04:** Afiliación a Régimen Pensionario.

Nota:

- ✓ La documentación remitida no será devuelta al postulante.
- ✓ El **anexo N° 02 - Formato N° 01** debe adjuntarse la documentación sustentatoria (copia simple).
- ✓ La experiencia se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones y/o contratos de trabajo u otro de naturaleza similar en copia simple.
- ✓ **Los documentos anteriormente señalados serán entregados en folder manila, según cronograma del Proceso y deberá ser presentado en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Frente a la Plaza Principal, Distrito de Pardo Miguel – Naranjos, Provincia de Rioja, Departamento de San Martín, en horario de oficina de 8:00 a.m a 12:45 p.m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m.**



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
01	Presentación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto según bases del proceso. Pasarán a etapa de evaluación aquellos expedientes que cumplan con los requisitos de presentación según las bases del proceso, caso contrario será descalificado (no apto).
02	Evaluación de Currículo Vitae Documentado	25	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
03	Entrevista Personal	25	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de los/las postulantes en relación con el perfil del puesto.
TOTAL		50	100	



⁴ El número se escribe en la parte superior derecha de cada hoja que conforma el documento. Deben ser legibles, sin borrones y en un espacio en blanco; asimismo, se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos en forma cronológica; es decir, **se inicia de adelante hacia atrás**; la omisión descalifica al postulante.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: Presentación y revisión de cumplimiento de requisitos (no tiene puntaje)		
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
	SI	NO
Evaluación de <i>Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"</i> documentado.	APTO	NO APTO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
Evaluación del Currículo vitae (tiene puntaje y es de carácter eliminatorio)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Experiencia (por cada año de experiencia se sumará dos (02) puntos adicionales ⁵ , teniendo como referencia el puntaje mínimo)	10	20
b. Formación académica b.1. Secundaria completa b.2. Técnica b.3. Bachiller b.4. Universitaria Por cada grado o título superior presentado al requisito mínimo del perfil de las bases al cargo que postula; se sumará seis (06) puntos teniendo como referencia el puntaje mínimo.	08	20
c. Capacitación: Cursos, talleres o estudios de especialización relacionados con la naturaleza del cargo al que postula; se sumará un (01) punto cada veinte (20) horas de asistencia.	07	10
PUNTAJE TOTAL (A)	25	50
Evaluación de la Entrevista Personal (Presencial)		
	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Conocimiento	10	20
b. Desarrollo	10	20
c. Actitudes	05	10
PUNTAJE TOTAL (B)	25	50
PUNTAJE TOTAL (SUMATORIA A+B)	50	100



VIII. EVALUACION CURRICULAR.

- 8.1. **De la ejecución:** Sólo se revisarán y calificarán los currículos documentados de los/as postulantes que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos exigidos.
- 8.2. **De la evaluación.** - 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, nivel mínimo requerido).
- 8.3. **De los documentos a presentar:** la presentación del **Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"**, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera física.
- 8.4. **De las condiciones específicas del proceso**

⁵ En caso que los años de experiencia sumen diez (10) puntos a más, sólo se considerará hasta el puntaje máximo.

- a. Los/las postulantes deben remitir la **documentación sustentatoria de forma legible**, que se puedan visualizar y leer, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**
- b. Las Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, **de firma manuscrita conforme al DNI**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**
- c. Los Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **Formato N° 01** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, deberán ser ordenados en función a lo descrito en el formato.
- d. De acuerdo con 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 (03) 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.

- e. Por las características de las actividades a realizar, el lugar de prestación del servicio puede variar según la necesidad del mismo.
- f. La duración del contrato puede ser ampliado, si la necesidad del servicio solicitado por el área usuaria existe, previa disponibilidad presupuestal debidamente certificada.

8.5. De los conocimientos de Ofimática. - Deberá consignarse el conocimiento de ofimática en el **Formato N° 01** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y su evaluación será de acuerdo al perfil que postula.

8.6. De la publicación: Los/las postulantes que obtengan el **puntaje mínimo aprobatorio**, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (*Entrevista Personal*).

IX. ENTREVISTA PERSONAL

- 9.1. De la 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 (APTOS) en la evaluación anterior.**
- 9.2. La Entrevista Personal** se realizará en el **auditorio municipal**, ubicado en la **Av. Pardo Miguel s/n cuadra 06**. La entrevista personal será de manera individual y se les llamará de acuerdo con el orden de llegada de los postulantes.
- 9.3.** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas. En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, **el área usuaria tiene el voto dirimente previamente notificado/a.**
- 9.4.** Son causales de **descalificación automática** del postulante:
- No cumplir con el perfil de puesto a postular.
 - Presentarse a dos (02) plazas convocadas en el presente proceso.
 - No presentar el **Anexo 01** y formato de declaraciones juradas.



- d. No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- e. No presentar documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- f. No presentar DNI.
- g. No llenar correctamente la solicitud de postulante.
- h. No rotular el folder ni consignar la plaza a la que se postula.
- i. La omisión de la numeración y/o firmado en cada folio del CV y/o los anexos.

Si durante el proceso de fiscalización posterior se evidenciara que el postulante ganador (adjudicado) presentó documentación o falsa declaración, la entidad de oficio resolverá el contrato, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.

X. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento.

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- a) **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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- b) **Nivel 2** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- c) **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 bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

- d) **Nivel 4** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) **Nivel 5** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

4. DE LA SUMATORIA PARA EL CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	<ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde: Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) • Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) • Si corresponde: Bonificación en los concursos de selección de personal a favor de los deportistas de alto nivel (según nivel)

5. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 5.1. Los resultados y toda la información sobre el proceso de selección se publicarán en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, donde constará el nombre del ganador y pagina web de la entidad.
- 5.2. El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos etapas (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la convocatoria pública CAS.
- 5.3. Cualquier controversia o interpretación con las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la dependencia encargada del proceso de selección.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1.1. De la declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.1.2. De la 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección y hasta antes de la adjudicación de la plaza.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



PERFILES DE PUESTOS REQUERIDOS – CAS N° 001-2026-MDPM

1. Oficina de Alcaldía

1.1. Secretaria II

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Secretaria II	SP-AP	Secretaria II – Oficina de Alcaldía
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<p>⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en temas relacionados la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.</p> <p>⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público.</p>	
Competencias	Servicio Institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Asistente de Oficina, Técnico en Administración y otros afines. 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos en gestión pública, liderazgo o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática - Técnicas de oficina - Manejo y organización de la agenda - Manejo adecuado de documentos y técnica de archivo - Herramientas de internet y aplicativos webs 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se deriven, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas y atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando a la Alta Dirección mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma de la Alta Dirección. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo según su competencia, llevando el control respectivo. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 9. Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo. 10. Mantener limpia y ordenada la Oficina de la Alta Dirección y la Oficina donde trabaja. 11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad. 12. Realizar otras actividades afines asignadas por la Alta Dirección o Gerencia. 		



2. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

2.1. Personal de Apoyo en la Oficina de Secretaria General.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Personal de Apoyo – Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<p>⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público.</p>	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Formación Académica:</p> <p>a) Nivel Educativo - Técnica Superior</p> <p>b) Grado / Situación Académica - Título Profesional se secretariado ejecutivo, asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina y otros.</p>	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública, Gestión documentaria, Liderazgo o afines	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática - Técnicas de oficina - Manejo y Organización de la Agenda - Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo - Manejo de herramientas de Internet y aplicativos webs 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se deriven, llevando un registro ordenando en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, certámenes y entrevistas, atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando a la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma de la alta dirección. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 8. Otras funciones de su competencia, y las que se asigne su jefe inmediato. 		



⁶ (*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

3. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
03.1. Técnico Administrativo I – Trámite documentario

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo I – Tramite documentario
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia General mínima de un (01) año en función y/o materia en el sector público o privado ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica superior completo b) Grado / Situación Académica Título técnico profesional o Egresado/a de las carreras de contabilidad, Administración, secretariado ejecutivo, informática, archivística y gestión documentaria. (*)	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión pública, atención al ciudadanos, control documentario y archivo o afines	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de software, ofimática básica Conocimiento en Gestión Documentaria Manejo de herramientas de Internet y aplicaciones Web Conocimiento en sistemas de archivo	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar los documentos que ingresa y sale de la Municipalidad, para una adecuada gestión documental. 2. Calificar los documentos presentados por los administrados para determinar si está sujeto a ley 3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento y clasificación. 4. Verificación y archivo del movimiento documentario de la municipalidad, manteniéndolo diariamente actualizado. 5. Registrar en el software o libro correspondiente, la culminación del trámite y disponer su archivo correspondiente. 6. Informar al administrado si sus documentos presentan observación invitándole la subsanación de acuerdo a los plazos establecidos en la ley. 7. Informar a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran. 8. orientar adecuadamente al público que necesita información de la Municipalidad. 9. Efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados y que se encuentran en procesamiento en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. 10. Mantener la confidencialidad de los sobres sellados con documentos personales y/o dirigidos a la persona, los mismos que deben ser remitidos íntegramente sin abrirlos al funcionario o servidor público, bajo responsabilidad. 11. Velar por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas unidades orgánicas correspondiente hasta su atención final. 12. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central o dispuesto por ley. 13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		



4. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
 4.1. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 4.1.1. Asistente I –

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	Asistente I – Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general NO APLICA ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA 	
Competencias	Servicio institucional, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Técnica Superior b) Grado / Situación Académica - Estudiante del Tercer Ciclo en las Carreras Técnicas de Comunicación, Administración, Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Marketing, Edición Digital, otras y/o afines	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Edición de audios, video, fotografía. - Capacidad para trabajar en equipo 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en base al cumplimiento de metas. - Alto sentido de creatividad 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar y sistematizar la información municipal para su difusión. 2. Elaborar comunicados, spots publicitarios para los medios de comunicación y televisivo por cable. 3. Sugerir e implementar acciones que conlleven a tener una comunicación fluida con la población. 4. Apoyar en las relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, a fin de optimizar la imagen institucional. 5. Apoyar en la programación de las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. 6. Organizar el sistema de información, comunicación, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad. 7. Efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la gestión municipal. 8. Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. 9. Asistir en la coordinación de la información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad. 10. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones. 11. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevista con el alcalde. 12. Elaborar y actualizar el calendario cívico anual, proponiendo al despacho de alcaldía y con la debida anticipación, los respectivos proyectos de resoluciones de mociones de saludo a instituciones públicas y privadas en su aniversario. 13. Realizar programas de comunicación sobre la problemática municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos. 		



14. Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, dispositivos y recreativos de la municipalidad.
15. Mantener estrecha vinculación con organismos públicos y privados, y medios de comunicación social y corresponsales.
16. Realizar fotografía en todos los eventos de la institución
17. Capacidad de edición de video y fotografía
18. Elaboración de flyer de las diferentes actividades de la Institución
19. Administrar, publicar las redes sociales de la institución (Community Manager)
20. Otras funciones que lo asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

5. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

5.1. Oficina de Servicios Municipales

5.1.1. Trabajador de Servicio – Operador Técnico - Canal de Televisión – Canal 2 Municipal



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio – Operador del Canal de Televisión – Canal 2 Municipal
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (02) año en el sector público o privado ⚡ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia especifica mínima de un año (1) año en el sector público 	
Competencias	Servicio institucional, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de Carrera Técnica en Comunicación, Contabilidad, Administración, Electrónica, Relaciones Públicas, Publicidad, Edición Digital, otras afines a la función del puesto 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en electrónica, computación e informática - Capacitación técnica en sistemas electrónicos, otros afines. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática nivel básico - Conocimiento básico de computación y aplicativos Web 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operador del Canal de Televisión – Canal 2 Municipal
2. Programar el contenido semanal de las actividades de la institución en la TV Municipal
3. Editar videos para luego ser programados en la TV Municipal
4. Editar los flyer de las actividades para ser programados en la Tv Municipal
5. Editar los comunicados institucionales para ser programados en la Tv Municipal
6. Mantener en estado óptimo los equipos que corresponde a la Tv Municipal
7. Mantener la programación activa en las 24 horas del día y todos los días de la semana
8. Dar seguimiento los videos programados
9. Actualizar los videos programados de las actividades institucionales cada semana
10. Actualizar los flyer de las actividades programadas de la institución cada semana
11. Mantener limpio los equipos que corresponden a la Tv Municipal.
12. Supervisar las conexiones e instalaciones del servicio de Televisión Canal 2 Municipal para su óptimo funcionamiento.
13. Realizar el mantenimiento de los equipos de transmisión de la señal de Televisión Canal 2 Municipal, dentro de sus conocimientos técnicos.

14. Revisar y reparar equipos, circuitos de telecomunicación y otros similares existentes en la planta del canal de televisión y Radio Municipal.
15. Realizar la publicación de spots, videos, comunicados, entrevistas y otros en beneficio de la población.
16. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos del canal de televisión y Radio Municipal y reportarlos a la superioridad.
17. Formular informes técnicos sobre el funcionamiento de la Radio y Canal 2 – Televisión Municipal.
18. Calcular costos de mantenimiento y reparación de equipos.
19. Realizar edición de audio y video, diseñar fotografía para ser difundidos en Radio y Canal 2 – Televisión Municipal
20. Capacidad de Locución y Maestro de Ceremonia
21. Manejo de Programas y Aplicativos (ZARA, BPM, VMIX)
22. Manejo de equipos de Radio y Televisión
23. Coordinar las programaciones, ediciones, flyers, contenidos de video, con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
24. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



6. Gerencia Municipal

6.1. Secretaria II



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Secretaria II	SP-AP	Secretaria II - Gerencia Municipal
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de un (1) año en temas relacionados la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público. 	
Competencias	Servicio Institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> c) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior completa o Universitaria completa d) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en las carreras profesionales de educación, psicología, sociología o Título profesional de secretariado ejecutivo, Asistente de Gerencia y otros afines. 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos en gestión pública, liderazgo o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática - Técnicas de oficina - Manejo y organización de la agenda - Manejo adecuado de documentos y técnica de archivo - Herramientas de internet y aplicativos webs 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		





1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se deriven, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas y atender a las personas que acudan a una entrevista.
3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando a la Alta Gerencia mediante los reportes respectivos.
5. Preparar la documentación clasificada para la firma de la alta Gerencia Municipal.
6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo según su competencia, llevando el control respectivo.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
9. Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.
10. Mantener limpia y ordenada la Oficina de Gerencia Municipal y la Oficina donde trabaja.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad.
12. Realizar otras actividades afines asignadas por la Alta Gerencia.

7. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.1. Asistente I –



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE I – Oficina de Planeamiento y Presupuesto
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	+ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado + Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Experiencia específica mínima de un (1) año en planeamiento y presupuesto o afines	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica - Título técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, Secretariado, Computación e Informática y otras afines por la formación	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos en temas de Gestión Pública, SIAF	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	- Conocimiento de Presupuesto público - Conocimientos en el manejo del Sistema SIAF	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la dirección, formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, así como mantener actualizados los estudios e informes técnicos – económicos y financieros de base estratégica para el desarrollo local. 2. Apoyar en la elaboración de normas para la dirección y evaluación del proceso de planificación institucional de la municipalidad. 		



3. Colaborar en la evaluación y supervisión del proceso de gestión presupuestal, y proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes.
4. Colaborar en la capacitación para implementar la programación, desarrollo, supervisión y evaluación del cumplimiento del "Presupuesto Participativo", en coordinación y soporte logístico y operativo con el Equipo Técnico Municipal y el CCL.
5. Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia.
6. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, etc. así como apoyar para mantener actualizados los estudios e informes técnico- económicos y financiero de base estratégica para el desarrollo local.
7. Asistir en la conducción y asesoría para la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la municipalidad en sus fases de Programación, Formulación y Aprobación, así como el de Control y Evaluación Semestral y Anual.
8. Apoyar en la conducción de los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas, directivas y técnicas del sistema de planificación existente.
9. Colaborar en el diseño de metodologías para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la municipalidad.
10. Las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.



8. Oficina General de Asesoría Jurídica
8.1. Asistente I – Oficina de Asesoría Jurídica



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE I – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica. - No Aplica	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación académica a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria b) Grado/ situación académica: - - Bachiller en la Carrera Profesional de Derecho y Ciencias Políticas o afines.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión Pública - Derecho Administrativo - Procedimiento Administrativo Disciplinario	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	- Conocimientos básicos para el entorno Windows - Herramientas de Internet y aplicativos Web - Conocimientos en sistema de archivos - Conocimiento de sistemas de Gestión Institucional	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los expediente y documentos de las diferentes áreas de la municipalidad a fin de darle el trámite correspondiente. 2. Diligenciar en tiempo oportuno los documentos de urgencia que solicite la alta dirección. 3. Cuidar e informar al jefe de asesoría jurídica de los plazos de los distintos trámites puestos a su consideración. 		



4. Proyectar y elaborar los documentos internos (actos de administración) que se requieran para el diligenciamiento de los procedimientos a cargo del área.
5. Hacer el seguimiento de los diversos trámites y procedimientos iniciados en el área dirigido a las diferentes oficinas de la municipalidad.
6. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos que le sean asignados por el jefe de la oficina de asesoría jurídica.
7. Asistir a las diversas reuniones de trabajo que le sean asignadas por el jefe de la oficina de asesoría jurídica.
8. Llevar un registro actualizado y documentado de las opiniones y pronunciamientos que emita el jefe de la oficina de asesoría jurídica.
9. Facilitar la expedición de requerimientos de información y/o documentos de las diversas áreas de la municipalidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la oficina de la asesoría jurídica.



9. **Oficina General de Administración y Rentas**

9.1. **Oficina de Recaudación Tributaria**

9.1.1. **Asistente I – Digitador**



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I / Digitador de la Oficina de Recaudación Tributaria
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con experiencia mínima de un (1) año en el sector público y privado ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público 	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Técnica Superior Completa o Universitaria completa b) Grado / Situación Académica - Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, computación e informática y otras afines a la función del puesto.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos en Gestión Pública, Administración o sistemas administrativos o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos para el entorno Windows - Herramientas de Internet y aplicativos Web - Conocimiento en valores arancelarios - Normas legales en materia de tributación - Conocimientos de sistemas de gestión institucional 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el registro de los valores arancelarios de predios urbanos y rústicos para el año fiscal 2026 2. Altas y bajas de predios, en el sistema de rentas (ASSERTUS MUNICIPAL) 3. Cálculo del Impuesto Predial y Alcabala 4. Elaboración de notificaciones, órdenes de pago Y/o Resoluciones de Determinación. 5. Redactar, mecanografiar y/o sistematizar documentos con criterio propio y también según indicaciones encomendadas. 6. Actualización de las edificaciones de los diversos predios, según las declaraciones juradas de los contribuyentes. 		



7. Otras funciones de su competencia que le sea asignado por su jefe inmediato.

10. Oficina General de Administración y Finanzas

10.1. Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

10.1.1. Asistente I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I – Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<p>↓ Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) años en el sector público o privado</p> <p>↓ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público</p>	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Formación Académica:</p> <p>a) Nivel Educativo - Universitaria o Técnica Superior Completa</p> <p>b) Grado / Situación Académica - Bachiller en la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Título Técnico en Administración, Administración industrial, Contabilidad, Secretaría, Informática y otras afines por la función del Cargo</p>	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión Pública, o Contrataciones Estatales Sistema de Tesorería o Finanzas, Gestión de los Bienes Estatales o Control Patrimonial o Inventarios de preferencia realizado por la SBN o afines.	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<p>- Conocimiento en Contrataciones del Estado</p> <p>- Manejo de sistemas informáticos de Contrataciones</p>	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y autorizados por Subgerente de Logística y Control Patrimonial. Realizar las compras y recepción de los bienes y proceder a su ingreso al almacén. Llevar el control de las adquisiciones dentro de la Municipalidad. Ejecutar la programación de los requerimientos de bienes y servicios de la Municipalidad. Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios. Verificar el estado legal de los proveedores. Ingresar, registrar y verificar la fase de compromiso en el módulo SIAF – SP Recoger los materiales de los proveedores, de útiles de oficina y de obras según orden del Oficina de Logística. Coordinar con el almacén la recepción de materiales y repuestos Realizar seguimiento a la ejecución de las adquisiciones orientado al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Jefe de la Oficina de Logística mediante los reportes respectivos. Preparar la documentación clasificada para la firma del jefe de la Oficina de Logística. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar correos electrónicos, según lo autorizado por el jefe de la Oficina de Logística. 		



14. Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la Oficina de Logística.
15. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Logística.

11. Oficina General de Administración y Finanzas

11.1. Oficina de Tesorería

11.1.1. Técnico Administrativo I – Responsable de CAJA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo I – Responsable de CAJA
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado ⚡ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior Completa o Egresado Universitario b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Contabilidad, Administración, Informática, Cajero, otros y/p afines a la función del cargo o Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería de sistemas o afines 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o sistemas operativos, o Tesorería o afines.	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Sistema Nacional de Tesorería 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar el ingreso diario de las Cajas de la Municipalidad. 2. Emitir Recibos de Ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso. 3. Recepcionar los documentos y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios, extendiendo los comprobantes respectivos. 4. Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente. 5. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentadora, por parte de la Subgerencia de Tributación y Fiscalización. 6. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentadora. 7. Entregar el ingreso diario al Subgerente de Tesorería y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente. 8. Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y rindiendo cuenta documentada. 9. Llevar los libros de Caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos. 10. Elaborar reportes diarios y mensuales de manera consolidada sobre los ingresos por Caja Municipal, tanto a nivel presupuestal como contable. 		



11. Sistematizar y custodiar el archivo de los documentos que general los ingresos archivándolas en forma cronológica.
12. Extender y preparar recibos de pagos por cancelación de impuestos: Predial, Arbitrios, Licencias, Estacionamiento, Tasa de Licencias, Ventas de Especies valoradas, etc.
13. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería.

12. Oficina General de Administración y Finanzas

12.1. Oficina de Tesorería

12.1.1. Asistente I – Oficina de Tesorería



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente en la Oficina de tesorería
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> c) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior Completa o Egresado Universitario d) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Contabilidad, Administración, Economía, otros y/o afines a la función del cargo 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o sistemas operativos, o Tesorería o afines.	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Sistema Nacional de Tesorería - Conocimiento en el Manejo de SIAF. 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el pago a proveedores y otros. 2. Asistir al Tesorero para hacer la conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes. 3. Tramitar la certificación presupuestal ante los pedidos de asignación de recursos de las diversas áreas. 4. Realizar el compromiso, devengado, girado y rendición de gastos en el sistema integrado de Administración financiera (SIAF), cuando sea asignado por el tesorero. 5. Asistir al Tesorero para hacer las declaraciones en el PDT y pago del mismo, así como los pagos y demás obligaciones. 6. Llevar el control de la liquidez conforme al flujo de caja preparado por la Gerencia de Administración. 7. Apoyar en la formulación de los compromisos de pagos, giro de cheques, efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado. 8. Apoyar en el pago de las planillas de haberes del personal así como las liquidaciones de los beneficios sociales. 		

9. Asistir en seguimiento y control de las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro caja.
10. Registrar todas las operaciones de ingresos y egresos y la posición del consolidado de fondos.
11. Informar a la Gerencia de administración sobre la situación de los valores, a fin de que tome las acciones correspondientes, así como a la oficina de contabilidad y Tesorería para su registro contable.
12. Realizar un reporte de los saldos diario de las cuentas corrientes y emitir informe a la Gerencia de administración, Gerencia Municipal y alcaldía.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Tesorero.

13. Oficina General de Administración y Finanzas

13.1. Oficina de Recursos Humanos

13.1.1. Trabajador de Servicio - Guardian

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio - Guardian
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general NO APLICA ⚡ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Primaria completa o Secundaria incompleta b) Grado / Situación Académica - NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- NO APLICA	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en seguridad o guardianía o similares - Comunicación continua con el jefe inmediato - Habilidad manual, y mantener el registro de control actualizado - Resistencia y buenas condiciones físicas - Actitud para resolver problemas - Organización - Flexibilidad en el trabajo - Responsabilidad en el control de ingreso y salida de materiales y otros de los locales municipales. - Honestidad 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de los locales municipales, en el turno correspondiente. 2. Custodiar los locales municipales y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida. 3. Controlar el ingreso y salida de personas, bienes, equipos, vehículos y otros autorizados. 4. Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite para la toma de decisiones o acción inmediata. 		



5. Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar (Local a Custodiar), así como mantener limpio los Servicios Higiénicos en cada turno.
6. Llevar el registro y control de ingreso y salida de volquetes que ingresan a las canteras de agregados, en la garita de control ubicado en el vivero municipal, cuando se corresponda el turno.
7. Mantener limpio tanto interno como externo el local a custodiar.
8. Entregar y registrar la salida de plantones del vivero municipal, previa autorización de la Gerencia de Desarrollo Ambiental o quien haga sus veces.
9. Apoyar en el regado de plantas en el vivero municipal, en el turno correspondiente.
10. Apoyar en la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice.
11. Mantener limpio y ordenando el almacén de herramientas del vivero municipal, en el turno que corresponde.
12. Adicionalmente a la función principal, mantener limpio el auditorio municipal, servicios higiénicos, ordenar y dejar libre veredas y pasadizos, cuando corresponda el turno en el palacio municipal.
13. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento y limpieza, siempre que este autorice.
14. Cumplir con la Directiva denominada: "Procedimiento que regula el desarrollo de actividades del personal de seguridad y guardianía de los Locales de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel".
15. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.



14. Oficina General de Administración y Finanzas

14.1 Oficina de Recursos Humanos

14.1.1 Asistente I – Oficina de Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente en la Oficina de Recursos Humanos
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> e) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior Completa o Egresado Universitario f) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado, Computación e Informática y otras carreras a fines por la función del puesto 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o sistemas operativos, o Tesorería o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Conocimiento en elaboración de PDT, AFP Net. 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	



PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal.
3. Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal.
4. Elaborar y procesar las planillas electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución.
5. Elaborar el PDT del Personal.
6. Elaborar, procesar y firmar las boletas de Pago de cada trabajador.
7. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a EsSalud, ONP, AFP Net y otros.
8. Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores.
9. Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante.
10. Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador.
11. Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
12. Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad.
13. Elaborar las estadísticas sobre personal y remuneraciones requeridas por las diversas unidades municipales y los organismos de control.
14. Mantener informado a la jefatura de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
15. Elaborar las Actas y realizar el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Jefe de Recursos Humanos.
16. Ejecutar labores de apoyo administrativos para la correcta provisión de materiales, equipos y herramientas, para el funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos.
17. Organizar y programar las reuniones y citas de la jefatura de Recursos Humanos con la documentación respectiva.
18. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
19. Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
20. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos mediante los reportes respectivos.
21. Preparar la documentación clasificada para la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
22. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar correos electrónicos, según lo autorizado por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
23. Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la Oficina de Recursos Humanos.
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad.
25. Mantener limpia y ordenada el lugar de trabajo, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
26. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
27. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.



15. Oficina General de Administración y Finanzas

15.1 Oficina de Recursos Humanos

15.1.1 Secretaria I – Oficina de Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Secretaria I en la Oficina de Recursos Humanos
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ± Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado ± Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia especifica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: g) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior Completa o Egresado Universitario h) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado, Computación e Informática y otras carreras a fines por la función del puesto 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o sistemas operativos, o afines.	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Digitación o Mecanografía 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Recursos Humanos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma del Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Proyectar los documentos: Cartas, Informes, Oficios, Resoluciones, Memorandos, Notas de Coordinación, Solicitudes, etc que corresponda emitir a la Oficina de Recursos Humanos . 8. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, a las demás áreas de la municipalidad. 9. Custodiar los documentos del área debidamente foliados e identificados, de modo que sea rápida su ubicación. 10. Administrar los legajos del personal activo y pasivo del personal, debidamente ordenado y conforme a las normas administrativas de SERVIR. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos. 		



16.1. Abogado I – Secretario Técnico PAD

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Abogado I – Secretario Técnico PAD
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. a) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.	
Competencias	Servicio institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación académica a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria. b) Grado/ situación académica: - Título Profesional – Abogado - Colegiado y Habilitado	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión Pública - Derecho Administrativo - Procedimiento Administrativo Disciplinario	
Conocimientos para el puesto y /o cargo	- Conocimientos de derecho Administrativo - Conocimientos de derecho Municipal - Conocimientos de Derecho Laboral - Conocimiento del PAD - Amplio conocimiento de la Ley N° 30007 y su Reglamento - Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado y SERVIR	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar las denuncias que ingresen al área por casos de la entidad o denuncias de terceros, cuidando que cumplan con los requisitos para su trámite. Disponer la entrega al denunciante del formato de denuncia cuando este no presente su denuncia de parte. Tramitar las denuncias cuidando que se emita el pronunciamiento dentro del plazo legal. Atender las solicitudes de información y entrega de documentos que realicen las partes del proceso disciplinario. Guardar absoluta reserva de los casos que se tramitan ante el área. Tramitar y diligenciar las denuncias que deriven de un informe de control, adjuntando los documentos que sustenten la denuncia. Supervisar que los expediente cuenten con todos los documentos necesarios para que el secretario técnico realice una adecuada pre calificación. Revisar que los expedientes estén debidamente foliados y actualizados atendiendo al estado del proceso disciplinario. Facilitar la expedición de requerimientos de información y/o documentos a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades. Realizar el debido diligenciamiento de los informes de precalificación a las partes verificando que la notificación se haya realizado cumpliendo el debido procedimiento administrativo. Cuidar que los informes de precalificación cumplan con todas las exigencias de la ley, es decir, las pruebas correspondientes, la debida fundamentación y la estructura sugerida por SERVIR. Asistir en los procedimientos disciplinarios a las autoridades del PAD, cuidando con entregar la información oportuna que sea requerida. Custodiar los expedientes de los procesos disciplinarios manteniendo su debida correlación. Realizar diligencias de investigación de oficio que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos. 		



15. Devolver los actuados de un proceso disciplinario cuando la denuncia sea desestimada, cuidando que la entrega conste en el acta respectiva.
16. Las demás funciones inherentes a su cargo.

17. Gerencia de Desarrollo Ambiental
17.1. Oficina de Gestión Ambiental
17.1.1. Ingeniero I – Jefe

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-AP	Especialista Administrativo I - Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ➤ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Ambiental, Ecología, otras y/o afines a la función del puesto	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o capacitaciones en temas de manejo de residuos sólidos y gestión ambiental	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de residuos sólidos y gestión pública.	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir, elaborar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente. 2. Gestionar los convenios, alianzas y financiamiento para la gestión de las ACM. 3. Elaborar su Plan Operativo Anual. 4. Formular y Ejecutar programas de Fiscalización y Control de preservación y conservación del Medio Ambiente en todos los frentes acorde con la normatividad vigente. 5. Supervisar el servicio de Limpieza Pública (barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos), mantenimiento de las áreas verdes y otros. 6. Regular, ejecutar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la presentación del servicio de limpieza pública. 7. Coordinar e impulsar el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal, concertando la política ambiental, el diagnóstico ambiental y el plan de acción ambiental. 8. Aprobar instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan en el Distrito. 9. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos. 10. Proponer normas, programar y supervisar el manejo integral de los residuos sólidos del distrito. 11. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, agropecuarias, de servicios y comerciales. 12. Formular y ejecutar programas de residuos sólidos. 		



13. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL.
14. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública.
15. Atender las denuncias ambientales y repórtales, mediante informe a su jefe inmediato
16. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, de servicios y comerciales.
17. Tramitar los permisos ambientales de los diferentes proyectos de inversión.
18. Supervisar los cauces y bienes asociados a los ríos de la jurisdicción del Distrito.
19. Emitir opinión técnica sobre fajas, riberas de los ríos de la jurisdicción del Distrito
20. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental

18. Gerencia de Desarrollo Ambiental

18.1. Oficina de Área Técnica Municipal – ATM

18.1.1. Ingeniero II – Jefe de ATM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Administrativo I - Jefe de la Oficina de Área Técnica Municipal – ATM
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<p>↓ Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado <p>↓ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Formación Académica:</p> <p>a) Nivel Educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado / Situación Académica Título técnico profesional de Ingeniero Ambiental, Sanitario, Hidráulico, otros y/o afines a la función del puesto. Colegiado y habilitado</p>	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión pública, gestión de recursos hídricos, saneamiento rural	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, o planificación o gestión territorial, o manejo de recursos hídricos, o saneamiento o similares, seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento al ATM, otros.	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural del distrito. 2. Establecer y proponer procedimientos y regulación sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito rural de la jurisdicción. 3. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. 4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. 5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales para su inscripción en la SUNARP para adquirir personería jurídica, como asociación civil sin fines de lucro, cuando sea necesario. 		



6. Elaborar y actualizar de manera permanente el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua potable y saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito.
7. Utilizar sistemas de información y diagnóstico; manteniendo actualizada la base de datos de información de agua y saneamiento del Distrito.
8. Registrar los informes de las Juntas Administradoras de Servicios de saneamiento, cada 6 meses, informe del estado situacional, operación y mantenimiento de cada uno de los componentes del sistema de agua y saneamiento, según formato establecido.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del distrito.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental.



19. Gerencia de Desarrollo Ambiental

19.1. Oficina de Áreas Verdes y Vivero Municipal

19.1.1. Trabajador de Servicio 1 – Áreas Verdes, Vivero



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio - Áreas Verdes y Vivero
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público o privado ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo Secundaria b) Grado / Situación Académica NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	NO APLICA	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de ornato y jardinería - Conocimiento técnico de poda - Conocimiento en manejo de cultivos. - Cuidado de plantas - Estacionalidad para sembrío de plantas 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, paseos, alamedas, plazuelas, malecones, bermas, jardín botánico, Cementerio y viveros de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 2. Realizar el mantenimiento de las once (11) áreas verdes de la ciudad de Naranjos y Barrios. 3. Vigilar el cuidado del parque en sus diferentes turnos. 4. Realizar las actividades de habilitación, siembra, resiembra, tratamiento, renovación y el mantenimiento de las plantas ornamentales, forestales y frutales en los parques y jardines y Cementerio. 5. Realizar el movimiento y nivelado manual de tierras. 6. Producción de Plantas ornamentales, forestales y agrícolas en el vivero municipal 7. Zarandeo de tierra para el llenado de bolsas. 8. Mantenimiento del vivero municipal. 9. Administrar el vivero municipal. 		



10. Programar y supervisar los trabajos de Limpieza del vivero Municipal.
11. Programar y supervisor Los trabajos de mantenimiento del vivero municipal
12. Elaborar y ejecutar plan de producción de plantas en el vivero municipal.
13. Aplicar fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumigación a las áreas verdes.
14. Realizar actividades de poda y tala de árboles en áreas verdes, previa autorización de su jefe inmediato.
15. Controlar la maleza, corete de gras y limpieza de las áreas verdes
16. Desarrollar actividades de siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plántones y elementos de decorativos.
17. Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, equipos, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de manera adecuada y segura de sus funciones.
18. Realizar el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros.
19. Usar obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función
20. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe inmediato.



20. Gerencia de Desarrollo Ambiental

20.1. Oficina de Áreas Verdes y Vivero Municipal

20.1.1. Trabajador de Servicio 2 – Mantenimiento de Áreas Verdes y Vivero



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio - Áreas Verdes y Vivero
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público o privado ⚡ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) NO APLICA 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: c) Nivel Educativo Secundaria d) Grado / Situación Académica NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	NO APLICA	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de ornato y jardinería - Conocimiento técnico de poda - Conocimiento en manejo de cultivos. - Cuidado de plantas - Estacionalidad para sembrío de plantas 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		





1. Ejecutar las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, paseos, alamedas, plazuelas, malecones, bermas, jardín botánico, Cementerio y viveros de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
2. Realizar el mantenimiento de las once (11) áreas verdes de la ciudad de Naranjos y Barrios.
3. Vigilar el cuidado del parque en sus diferentes turnos.
4. Realizar las actividades de habilitación, siembra, resiembra, tratamiento, renovación y el mantenimiento de las plantas ornamentales, forestales y frutales en los parques y jardines y Cementerio.
5. Realizar el movimiento y nivelado manual de tierras.
6. Producción de Plantas ornamentales, forestales y agrícolas en el vivero municipal
7. Zarandeo de tierra para el llenado de bolsas.
8. Mantenimiento del vivero municipal.
9. Administrar el vivero municipal.
10. Programar y supervisar los trabajos de Limpieza del vivero Municipal.
11. Programar y supervisor Los trabajos de mantenimiento del vivero municipal
12. Elaborar y ejecutar plan de producción de plantas en el vivero municipal.
13. Aplicar fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumigación a las áreas verdes.
14. Realizar actividades de poda y tala de árboles en áreas verdes, previa autorización de su jefe inmediato.
15. Controlar la maleza, corete de gras y limpieza de las áreas verdes
16. Desarrollar actividades de siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos de decorativos.
17. Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, equipos, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de manera adecuada y segura de sus funciones.
18. Realizar el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros.
19. Usar obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función
20. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe inmediato.

21. Gerencia de Desarrollo Ambiental

21.1. Oficina de Calidad Ambiental

21.1.1. Trabajador de Servicio – Abastecimiento de agua en la Cisterna



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio – Abastecimiento de Agua en Camión Cisterna
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado ⚡ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Experiencia específica mínimo de 06 Meses en el Sector Público. 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo Secundaria b) Grado / Situación Académica NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	NO APLICA	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Adiestramiento o práctica en abastecimiento de agua en camión cisterna para la población.	

Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, paseos, alamedas, plazuelas, malecones, bermas, jardín botánico, Cementerio y viveros de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 2. Realizar el mantenimiento de las once (11) áreas verdes de la ciudad de Naranjos y Barrios. 3. Vigilar el cuidado del parque en sus diferentes turnos. 4. Realizar las actividades de habilitación, siembra, resiembra, tratamiento, renovación y el mantenimiento de las plantas ornamentales, forestales y frutales en los parques y jardines y Cementerio. 5. Realizar el movimiento y nivelado manual de tierras. 6. Producción de Plantas ornamentales, forestales y agrícolas en el vivero municipal 7. Zarandeo de tierra para el llenado de bolsas. 8. Mantenimiento del vivero municipal. 9. Administrar el vivero municipal. 10. Programar y supervisar los trabajos de Limpieza del vivero Municipal. 11. Programar y supervisor Los trabajos de mantenimiento del vivero municipal 12. Elaborar y ejecutar plan de producción de plantas en el vivero municipal. 13. Aplicar fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumigación a las áreas verdes. 14. Realizar actividades de poda y tala de árboles en áreas verdes, previa autorización de su jefe inmediato. 15. Controlar la maleza, corete de gras y limpieza de las áreas verdes 16. Desarrollar actividades de siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos de decorativos. 17. Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, equipos, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de manera adecuada y segura de sus funciones. 18. Realizar el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros. 19. Usar obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función 20. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe inmediato. 	



22. Gerencia de Desarrollo Ambiental

22.1. Oficina de Calidad Ambiental

22.1.1. Trabajador de Servicio – Jefe de Jardinería



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Trabajador de Servicio – Jefe de Jardinería
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: c) Nivel Educativo NO APLICA d) Grado / Situación Académica NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	NO APLICA	

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Adiestramiento o práctica en conservación de Espacios Verdes.
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y Ejecutar las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, paseos, alamedas, plazuelas, malecones, bermas, jardín botánico, Cementerio y viveros de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
2. Orientara al personal para realizar el mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad de Naranjos y Barrios.
3. Vigilar el cuidado del parque en sus diferentes turnos.
4. Realizar las actividades de habilitación, siembra, resiembra, tratamiento, renovación y el mantenimiento de las plantas ornamentales, forestales y frutales en los parques y jardines y Cementerio.
5. Realizar el movimiento y nivelado manual de tierras.
6. Producción de Plantas ornamentales, forestales y agrícolas en el vivero municipal
7. Mantenimiento del vivero municipal.
8. Administrar el vivero municipal.
9. Programar y supervisar los trabajos de Limpieza del vivero Municipal.
10. Programar y supervisor Los trabajos de mantenimiento del vivero municipal
11. Elaborar y ejecutar plan de producción de plantas en el vivero municipal.
12. licar fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumigación a las áreas verdes.
13. Realizar actividades de poda y tala de árboles en áreas verdes, previa autorización de su jefe inmediato.
14. Controlar la maleza, corete de gras y limpieza de las áreas verdes
15. Desarrollar actividades de siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos de decorativos.
16. Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, equipos, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de manera adecuada y segura de sus funciones.
17. Realizar el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros.
18. Usar obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función
19. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe inmediato.



23. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

23.1. Oficina de Desarrollo Turístico

23.1.1. Secretaria I – Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-AP	Secretaria I – Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado ⚡ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) No Aplica 	
Competencias	Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda los documentos que ingresan o se genera en la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.	
Formación Académica, Grado	Formación académica a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa	

académico y/o Nivel de Estudios	b) Grado/ situación académica: Egresado/a de las Carreras Técnicas de Secretariado, Computación, Administración, Contabilidad, Docencia, otras y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos, Programas de computación, administración, contabilidad, docencia, otras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos. - Conocimiento en el archivo y custodia de documentos. - Conocimiento de ofimática.
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Seguridad Ciudadana, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, y atender a las personas que acudan a una entrevista
3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales mediante los reportes respectivos.
5. Preparar la documentación clasificada para la firma del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7. Proyectar los documentos: Cartas, oficios, resoluciones, etc que corresponda emitir a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
8. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, a las demás áreas de la municipalidad.
9. Custodiar los documentos del área debidamente foliados e identificados, de modo que sea rápida su ubicación.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

24. Gerencia de Desarrollo Económico

24.1. Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo

24.1.1. Especialista Administrativo I – Jefe

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Administrativo I - Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<p>↓ Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado</p> <p>↓ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público</p>	
Competencias	Impulsar los programas y acciones que les permita generar condiciones de modernización a las micro, pequeñas y medianas empresas, brindar asesoramiento de innovación empresarial y el desarrollo económico.	
Formación Académica, Grado	Formación Académica: a) Nivel Educativo Universitaria – Completa	

académico y/o Nivel de Estudios	b) Grado / Situación Académica - Bachiller en las carreras de Administración, Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Ambiental, Turismo, Agronomía, Zootecnista, o Título Técnico en Administración de Empresas, otras y/o a fines a la función del puesto
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, promoción o producción agropecuaria, o desarrollo económico local, o cadenas productivas, o Sanidad Animal o Vegetal, o gestión de productos hidrobiológicos, o gestión del turismo, o gestión de mypes o comercialización de bienes y/o servicios, o inocuidad de alimentos, gestión de mercados o camal o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las Normativas en desarrollo productivo y agropecuario
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada



PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer, ejecutar, supervisar, las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción empresarial y del empleo, en el marco de su competencia.
2. Promover en coordinación con las entidades del Gobierno Regional y las municipalidades, la asociatividad empresarial por rama de actividad de los micro y pequeños empresarios del Distrito.
3. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local, concertado con los empresarios del Distrito y el Sector Público.
4. Brindar información sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios de desarrollo del distrito, orientado al poblador que quiera hacer empresa o insertarse en el marco laboral.
5. Asesorar en la Constitución formal de las micro y pequeñas empresas del Distrito y apoyar a la asociación de empresas para que incursionen en nuevos mercados.
6. Asesorar la constitución formal de micro y pequeñas empresas en el distrito.
7. Gestionar y ejecutar programas relativos a la sanidad vegetal y el manejo integrado de plagas.
8. Gestionar y ejecutar programas relativos a la sanidad animal a través de la prevención y control de enfermedades que atacan a los animales vacunos y no vacunos.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.



25. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

25.1. Oficina de Servicios Municipales

25.1.1. Ingeniero II – Jefe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina Servicios Municipales
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general Con Experiencia General de tres (3) años en el sector público o privado ➤ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia especifica mínima de dos (2) años en funciones similares en el sector pública. 	
Competencias	Servicios institucionales, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo Universitaria – Completa b) Grado / Situación Académica	

	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Mecánica Electricista, Hidráulica, Tele Comunicaciones y Electrónica, u otras y/o afines a la función del puesto - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Sistemas Administrativos del Estado y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Código Nacional de Electricidad Ley N° 28278 de Radio y Televisión, y sus modificatorias
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar en orden el padrón de usuarios de los servicios eléctricos y cable que brinda la municipalidad.
2. Efectuar instalaciones de los servicios solicitados.
3. Velar por el buen funcionamiento del servicio de Generación y distribución de electricidad y servicios de cable a la ciudad.
4. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de servicios eléctricos y cable en su conjunto.
5. Realizar cortes de servicio de eléctrico y cable a los deudores.
6. Difundir programas de educación ambiental para el ahorro de energía.
7. Formular y ejecutar actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos de generación y distribución del servicio eléctrico y cable.
8. Formular y ejecutar proyectos de mejoramiento del sistema energético a cargo de la comuna.
9. Formular y ejecutar proyectos de formalización, mejoramiento y ampliación del servicio de Cable.
10. Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos de generación y distribución del servicio eléctrico y cable.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.



26. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

26.1. Oficina de Seguridad Ciudadana

26.1.1. Jefe de Serenazgo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Jefe de Serenazgo
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Experiencia General de dos (02) años en el sector público o privado ⚡ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Servicios institucionales, orientado a resultados, capacidad analítica.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo -Técnico Superior Completa b) Grado / Situación Académica Egresado/a de la Carrera Técnica en Administración, Gestión de la Seguridad Ciudadana o Egresado de las Fuerzas Armadas o miembro de la PNP en situación de retiro, otros y/o afines a la función del puesto 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en seguridad integral (defensa personal, primeros auxilios, manejo de siniestros y estrategias de seguridad).	



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normatividad legal en el ámbito de su competencia Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento y manejo de los diversos instrumentos administrativos, normativos y de gestión municipal
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan durante la vigilancia, debiendo comunicar inmediatamente a la Policía Nacional del Perú.
3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Subprefecto y otras Instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Defensa Civil, sistema de atención móvil de urgencias, Municipalidad y otras Instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
6. Colaborar con la Policía Nacional para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
7. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
8. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
9. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencias (Congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos)
10. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con los Bomberos, INDECI y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
11. Coordinar y articular el servicio y acciones conjuntas con los servicios de serenazgo municipal de los demás Distritos (Convenio Serenazgo sin Fronteras) para la consecución de los objetivos de seguridad ciudadana, optimizando el accionar de los recursos humanos y logísticos.
12. Formular el respectivo Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias, administrado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
13. Elaborar los horarios y turnos de los serenos para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normativa vigente.
14. Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana, y las asignadas por su jefe inmediato.



27. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

27.1. Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercado

27.1.1. Médico Veterinario I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Médico Veterinario I
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado. ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) - Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público. 	
Competencias	Servicios institucionales, orientado a resultados, capacidad analítica.	

Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica - Título Profesional de Médico Veterinario - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos en Salud Pública veterinaria. - Realizar exámenes físicos, otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y actualización en diagnóstico, control y erradicación de enfermedades en las especies animales productivas.
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánica.
2. Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal.
3. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
4. Otorgar permiso para movilización de ganado.
5. Realizar autopsias de animales.
6. Efectuar inspecciones sanitarias.
7. Controlar y realizar la verificación de la matanza de animales en el camal municipal, a fin de que el producto llegue en óptimas condiciones para el consumo humano.
8. Participar en las campañas de erradicación de camales clandestinos.
9. Participar en operativos de control de expendio de carnes rojas en la ciudad, informando periódicamente de las acciones de control.
10. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

28. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

28.1. Secretaria I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Secretaria I – Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público o privado ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Técnica Superior Completa b) Grado / Situación Académica Egresado/a de las carreras técnicas de secretariado, contabilidad, administración, informática, docencia, otras y/o afines.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en Sistemas Administrativos del Estado	



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos, archivo y custodia de documentos. Conocimiento básico en ofimática.
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas del Gerente de línea y atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Proyectar los documentos: Cartas, oficios, resoluciones, etc. que corresponda emitir a la Gerencia de Infraestructura. 4. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia a las demás áreas de la Municipalidad. 5. Otras funciones de su competencia que le sea asignado por su jefe inmediato. 	

29. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

29.1. Oficina de Infraestructura Vial

29.1.1. Ingeniero II – Jefe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Infraestructura Vial
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria – Completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Tránsito, otras y/o afines a la función del puesto.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares. - Curso de Costos y presupuestos S10. - Curso de AutoCAD y Civil 3D.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de AutoCAD y civil 3D Dominio de costos y presupuestos S10	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		



1. Elaborar de manera estratégica el Plan Estratégico del Plan Vial Distrital, el mismo que recoge todas las decisiones estratégicas que se realizarán dentro de un determinado período, para orientar las acciones hacia la realización de los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Realizar en forma concertada la planificación y desarrollo de infraestructura económica del distrito, así como asumir la construcción, rehabilitación y mantenimiento de sus caminos vecinales.
3. Programar, concertar y actualizar conjuntamente con el Plan de Infraestructura Económica Distrital y un Plan Vial Participativo de los principales agentes de la jurisdicción como instrumento de Gestión para rehabilitar y mantener la infraestructura vial rural.
4. Coordinar con los Centros Poblados las actividades de priorización de caminos, mantenimiento, soporte operativo y otros referidos al gasto y gestión.
5. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura



30. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

30.1. Oficina de Infraestructura Vial

30.1.1. Ingeniero I – OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Operador de Maquinaria Pesada – Motoniveladora
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación académica a) Nivel educativo: - Secundaria Completa b) Grado/ situación académica: NO APLICA	
Cursos y/o Estudios de Especialización	No Aplica	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Google Maps Manejo de Herramientas de Internet y aplicativos	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada - Licencia de Conducir AIII-B o AIII-C - Capacitación Técnica acreditada en manejo de maquinaria pesada - Conocimiento básico en mecánica automotriz.	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		





1. Operar y usar adecuadamente el equipo, maquinaria pesada o vehículos mayores de la Municipalidad, manteniendo los registros diarios del uso, proporcionando datos para los planes y reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo diario (control de nivel de combustible, agua, aceite, carburantes, etc.) del equipo, maquinaria o vehículos mayores.
3. Realizar la programación de los requerimientos de combustibles, carburantes, material de limpieza, repuestos y accesorios del equipo, maquinaria o vehículos mayores asignados, a fin de evitar las pérdidas por paralizaciones u horas muertas.
4. Informar con oportunidad a su jefe inmediato, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la unidad a su cargo.
5. Llevar el control y récord del vehículo, maquinaria o equipo mecánico asignado, respecto al consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc.
6. Llevar el control e inventario del vehículo o maquinaria asignado (placa de rodaje, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica, los registros, kit de primeros auxilios, kit de herramientas y los repuestos necesarios, etc.) para su adecuada operatividad y funcionamiento.
7. Realizar el mantenimiento adecuado a tiempo, bajo responsabilidad de las fallas que ésta pueda presentar por descuido del operador de la máquina pesada a su cargo.
8. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo.
9. Respetar las normas de seguridad internas y externas para brindar un buen servicio.
10. Respetar la unidad de acuerdo a su capacidad de carga máxima.
11. Cumplir con el reglamento general de tránsito conforme a la normativa vigente.
12. Cumplir con el horario establecido y la hoja de ruta asignada.
13. Efectuar la revisión, limpieza interna y externa del vehículo a su cargo
14. Supervisar la labor del mecánico en el mantenimiento o reparación de la unidad móvil a su cargo.
15. Realizar otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

31. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura}

31.1. Oficina de Obras y Liquidaciones

31.1.1. Ingeniero I – Asistente



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I - Oficina de Obras y Liquidaciones
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado ✦ Experiencia Especifica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público. 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería Civil 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	En Gestión Pública, o Sistema Nacional de Programación Multianual (Invierte.pe), o Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares	

Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Curso de AutoCAD y Civil 3D. - Curso de Costos y presupuestos S10
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el seguimiento de las obras que se encuentran en ejecución, obteniendo copias actualizadas de los asientos respectivos de los cuadernos de obra.
2. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión pública ejecutados por la entidad ya sea por contrata o por administración directa.
3. Proponer y formular los planes de trabajo para la realización del proyecto por administración directa.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y administración del contrato de las obras ejecutadas por contrata.
5. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, conforme a la normatividad vigente.
6. Organizar y administrar la documentación técnica y otra documentación generada en la ejecución de los proyectos.
7. Participar en los comités de recepción de obras, entrega de terreno, transferencia y de liquidación de proyectos.
8. Apoyar en el registro en el aplicativo del sistema nacional de información de obras públicas (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente.
9. Apoyar en las labores de supervisión de los proyectos de inversión pública.
10. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y ejecución de los mismos.
11. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el jefe de la Oficina de Obras y Liquidaciones.

32. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
32.1. Oficina de Pre inversión, Estudios y Proyectos
32.1.1. Ingeniero I – Asistente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I - Oficina de Pre inversión, Estudios y Proyectos
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	+ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. + Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público.	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación académica a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria c) Grado/ situación académica: - Bachiller en las Carreras Profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura, otras y/o afines por la función del puesto.	



Cursos y/o Estudios de Especialización	En Gestión Pública, o Sistema Nacional de Programación Multianual (Invierte.pe), o Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Lo dispuesto por la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. - Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado. - Curso de AutoCAD Y Civil 3D. - Conocimiento de Google Maps - Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible. - Curso de Costos y presupuestos S10. - Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo. - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Manejo del aplicativo de Invierte.Pe
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en las inspecciones y/o visitas de campos, a las obras en ejecución por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad, formular los informes que corresponden sobre el particular.
2. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad, a fin de verificar el adecuado manejo de los cronogramas y presupuestos.
3. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y demás documentación necesaria, referida a los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad.
4. Organizar y actualizar el inventario y los archivos de cada obra, sean obras en ejecución, obras paralizadas, obras inventariadas, obras con controversias, y obras liquidadas, manteniendo bajo su custodia los ejemplares físicos y digitales de la documentación sustentatoria, bajo responsabilidad.
5. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
6. Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance
7. Ordenar, clasificar, codificar, registrar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
9. Elaborar las Actas y realizar el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Subgerente de Infraestructura y Obras.
10. Organizar y programar las reuniones y citas del Subgerente de Infraestructura y Obras con la documentación respectiva.
11. Ejecutar labores de apoyo administrativo, manejo del software, procesador de texto al Subgerente de Infraestructura y Obras.
12. Preparar la documentación clasificada para la firma del jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.
13. Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la Oficina de Estudios y Proyectos.



14. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad.
16. Mantener limpia y ordenada a la Oficina de Estudios y Proyectos.
17. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el jefe de la Oficina de la Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos.

33. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

33.1. Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro

33.1.1. Ingeniero I – Asistente



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	Asistente I - Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado ⚡ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, control y organización, capacidad de análisis, pro actividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, confidencialidad.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica: a) Nivel Educativo - Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica - Bachiller en las carreras Profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura, otras y/o afines a la función del puesto	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado. - Curso de Costos y presupuestos S10. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo. - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Cursos de AutoCAD, Civil 3D. 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificaciones de seguridad y compatibilidad de uso de: locales comerciales, talleres, lugares de esparcimiento, transportes y otros; con fines de obtener licencia de funcionamiento. 2. Verificación de lotes de terrenos para el otorgamiento de certificados de posesión, actualizando la base de datos en el plano catastral. 3. Verificación de sitios en el cementerio para la construcción de nichos y mausoleos. 4. Se designa el número domiciliario de las personas que lo soliciten. 5. Elaboración de planos de ubicación. 6. Alineamiento de calles para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos, con fines de obtener licencia de construcción. 7. Se proyecta toda la documentación en relación a los párrafos anteriores. 8. Apoyo en trabajos de equipo de la oficina de catastro cuando lo amerita el caso. 9. Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo. 		

10. Digitar, Procesar y mantener actualizada la información catastral.
11. Elaborar los documentos literales y gráficos tales como: Certificados de Parámetros Urbanísticos, Certificados de Compatibilidad de Uso, Certificados de Zonificación, Certificados de Alineamiento, Autorización para uso de la Vía Pública, Certificado de Habitabilidad, Licencia de Edificación, Otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
12. Efectuar el seguimiento y control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra.
13. Realizar las inspecciones oculares cuando corresponda a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
14. Elaborar los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
15. Elaborar, organizar, difundir, controlar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los Procedimientos para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito de Pardo Miguel.
17. Registrar y actualizar el mantenimiento de la Información Predial (Literal)
18. Registrar y actualizar el mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
19. Registrar y actualizar el acopio y escondimiento de la Información Catastral.
20. Elaborar y mantener organizado los documentos literales y gráficos como son: Constancias de Posesión, Planos Catastrales, Certificado de Numeración, Constancias de libre disponibilidad, Certificado de jurisdicción, y otros que estipule del TUPA.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro y lo dispuesto por Ley.





ANEXOS



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR/A.-
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
Av. Pardo Miguel N° 608 - Naranjos

ATENCIÓN:
Comisión de Proceso de Selección

Presente.

De mi consideración:

Yo, con DNI N° con domicilio en **solicito mi participación como postulante** en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de la **CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDPM** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. *Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 02)*
2. *Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)*
3. *Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)*

Fecha, de del 2026

Firma y huella del postulante

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

- | | | |
|---------------------------------------|------|------|
| • Adjunto Certificado de Discapacidad | (SI) | (NO) |
| • Tipo de Discapacidad: | () | () |
| • Física | () | () |
| • Auditiva | () | () |
| • Visual | () | () |
| • Mental | () | () |

ANEXO N° 02

FORMATO - 01

CURRÍCULO VITAE

Ficha del Postulante
(Ficha resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA

CONVOCATORIA CAS	N° 001-2026-MDPM
CÓDIGO DE PLAZA	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
UNIDAD ORGÁNICA DE LA QUE DEPENDE	



IMPORTANTE

Formulo la presente **DECLARACIÓN JURADA** en virtud del **principio de veracidad** previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la **Ley N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la *Hoja de Vida* son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter **ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.**



I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres	
DNI	
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	
Nro. RUC (activo)	
Estado Civil	
Dirección Actual	
Lugar de Nacimiento	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
N° Colegiatura Vigente (sólo si el puesto lo requiere e indicar nro. de folio)	



II. DATOS ACADÉMICOS

Formación	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión O Carrera	Mes/Año		Años de Estudio	N° Folio De Sustento
				Desde	Hasta		
Primaria		NC ⁷	NC				
Secundaria		NC	NC				
Formación Técnica							
Formación Universitaria							
Diplomado o Especialización							
Maestría							
Segunda Carrera							
Doctorado							
Otros Estudios (Técnicos)							

III. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria?								SI	NO

N°	ESPECIALIDAD	DURACIÓN		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO DE SUSTENTO
		INICIO	FIN				SI	NO	

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros (Especifique):				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: Marcar con una aspa (X) el nivel alcanzado

⁷ NC: No corresponde

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Inglés				
Francés				
Italiano				
Otros - detallar:				

VI. EXPERIENCIA GENERAL (Según las entidades el cuadro puede aumentar)

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)



1. ¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?	SI	NO
ITEM		N° FOLIO DE SUSTENTO
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.)		
CARGO		



FUNCIONES DESEMPEÑADAS ⁸	1.	
	2.	
	3.	
	
DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
TIEMPO TOTAL EN EL CARGO (años, meses y días)		

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Según las entidades el cuadro puede aumentar)

(Marque con un aspa ("x") la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito).



1. ¿Cuenta con experiencia mínima según el perfil convocado?	SI	NO
ITEM		N° FOLIO DE SUSTENTO
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.)		
CARGO		

⁸ Describe brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

FUNCIONES DESEMPEÑADAS ⁹	1.		
	2.		
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)			

III. REFERENCIAS PERSONALES

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS
(...)				

(*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

BONIFICACIÓN : (Marque con un "x" la respuesta)

CONDICIÓN DEL POSTULANTE Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley	SI	NO	Nº FOLIO DE SUSTENTO
¿Usted es una persona con discapacidad , de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?			
¿Usted tiene la condición de Licenciado de las fuerzas armadas del Perú de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N° 330-			
¿Usted tiene la condición de deportistas de alto nivel , según la Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM,			

DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)

	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la entidad.		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales.		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente o dieta por función).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel?		

Naranjos, de enero 2026

.....
(Firma y huella)
DNI N°.....

⁹ Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

ANEXO N° 03

FORMATO -A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, identificado(a) con D.N.I.

N° domicilio(actual)..... **declaro**

bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2026



.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°



ANEXO N° 03
FORMATO - B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado/a con D.N.I. N° 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 de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la **Ley N° 26771** y su Reglamento aprobado por **D.S. N° 021-2000-PCM** y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Paren	Apellidos	Nombr	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pardo Miguel, _____ de _____ del 2026

(Firma y huella)

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO DEL PUESTO

Yo, con D.N.I.
Nº domiciliado(a) **DEC**
LARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos de competencia y conocimientos para el
puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO).

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2026



.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°



ANEXO N° 03
FORMATO - D

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio actual en, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

✓ No estar impedido de contratar con el Estado.

✓ No percibir otra remuneración del Estado.

✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.

✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.

✓ No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad ni cuarto de afinidad con Miembros del Concejo Municipal Distrital, Gerente Municipal ni Funcionarios a cargo del Proceso de Selección.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración **ASUMO PERSONALMENTE** las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2026



.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO - E

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (LEY
N° 27050) (CONVOCATORIA CAS N° 001-2026- MDPM)

Yo _____, identificado/

a con DNI N° _____, con domicilio actual en _____,

en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de
Personas con Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto la siguiente
documentación:

1.- _____

2.- _____

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2026



.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO -F

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS
(RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 061-2010-SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA
POLICÍA NACIONAL EN RETIRO (CONVOCATORIA CAS N° 001-2026- MDPM)

Yo _____,



Identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio actual en _____, a efecto de acreditar mi condición Licenciado de las fuerzas Armadas y Miembro de la Policía Nacional (en retiro), a efecto adjunto la siguiente documentación:

1.-

2.-



Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2026



.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO – G

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES DE DEPORTISTAS DE
ALTO NIVEL

Yo



.....
.....
Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio actual en
....., a efecto de acreditar mi condición de
deportistas de alto nivel, según la Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel
a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la
misma que establece establecen que las entidades públicas, centros educativos y universidades que
realicen concursos públicos para cubrir plazas vacantes presupuestadas asignarán a los postulantes que
presenten la certificación de "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgada por el Instituto Peruano de
Deporte (IPD), a efecto adjunto la siguiente documentación:



1.
2.
3.

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2026



FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN DE PENSIONES

(Llenarse en caso de ser Adjudicado a plaza)

Yo, identificado (a) con D.N.I.
N° y con domicilio en **DECLARO**

BAJO JURAMENTO, estar afiliado a (marque con un aspa)

- Sistema Nacional de Pensiones – ONP ()
- Sistema Privado de Pensiones – AFP. ()

De no estar afiliado a un régimen pensionario deseo afiliarme a:

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				Habitud	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

Otros.....

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2026

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



**ANEXO 5
FORMATO DE EVALUACIÓN**

NOMBRE DEL POSTULANTE : Cargo / puesto al que postula :		
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
Evaluación de Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" documentado.	SI	NO
	APTO	NO APTO
Observación:		
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (POSTULANTE APTO)		PUNTAJE
Evaluación del Currículo vitae (tiene puntaje y es de carácter eliminatorio)		
d. Experiencia (por cada año de experiencia se sumará dos (02) puntos adicionales ¹⁰ , teniendo como referencia el puntaje mínimo).		
Formación académica 1. Secundaria completa Técnica Bachiller Universitaria Por cada grado o título superior presentado al requisito mínimo del perfil de las bases al cargo que postula; se sumará seis (06) puntos teniendo como referencia el puntaje mínimo.		
f. Capacitación: Cursos, talleres o estudios de especialización relacionados con la naturaleza del cargo al que postula; se sumará un (01) punto cada veinte (20) horas de asistencia.		
PUNTAJE TOTAL (A)		
Evaluación de la entrevista personal (presencial)		PUNTAJE MÍNIMO
Conocimiento		
e. Desarrollo 1. Desarrollo		
f. Actitudes 1. Actitudes		
PUNTAJE TOTAL (B)		
PUNTAJE TOTAL (SUMATORIA A+B)		
BONIFICACIÓN (DE CORRESPONDER)		
Presidente	Miembro 1	Miembro 2
		

¹⁰ En caso que los años de experiencia sumen diez (10) puntos a más, sólo se considerará hasta el puntaje máximo.