



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

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

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

VISTO:

El Informe N° 002-2025-MPI/CE- CAS- de fecha 07 de Abril 2025, elevado por el Comité Evaluador del Concurso Publico de Méritos CAS N° 002-2025-MPI. Designado por Resolución de Alcaldía N° 140-2025-AMPI de fecha 10 de Marzo 2025, mediante el cual eleva el acta de aprobación de bases y cronograma para el concurso publico de méritos para contratación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios a tiempo indeterminado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057; y,

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia; asimismo, el artículo 6° de la precitada Ley preceptúa que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece. "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Que, La Municipalidad Provincial de Ica, requiere realizar un proceso de selección para la contratación de PERSONAL ADMINISTRATIVO para que realicen funciones de carácter permanente en diferentes áreas administrativas de la Municipalidad, estableciendo el marco legal y los procedimientos del Concurso Publico de Méritos en el que podrán participar libremente, quienes reúnan los requisitos y perfil para los cargos y plazas que se someten a concurso en el presente proceso, y que estarán sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS a plazo indeterminado.

Que, SERVIR mediante Informe Técnico N° 000077-2024-SERVIR-GPGSC, de fecha 25 de Enero de 2024, Sobre la identificación de los contratos administrativos de servicios de carácter indeterminado y determinado, ha emitido el siguiente pronunciamiento:

2.1 Previamente, es importante señalar que SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ha emitido opinión técnica vinculante sobre la identificación de los contratos CAS a plazo indeterminado y determinado, a través del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC ² (disponible en: www.gob.pe/servir), en el que se indicó que correspondía a las entidades identificar la naturaleza de los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante, contratos CAS) vigentes al 10 de marzo de 2021 -a plazo indeterminado o determinado-, **de conformidad con los criterios señalados en sus numerales 2.10 al 2.11 y 2.18 al 2.21.**

Así, para la identificación de los contratos CAS de naturaleza indeterminada, las entidades debían descartar que se hubiesen celebrado para realizar labores de necesidad transitoria, suplencia o de confianza. A continuación, la cita respectiva del informe técnico vinculante:

2.10 De acuerdo al artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, (en adelante, D. Leg. N° 1057), "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

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

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia". Asimismo, la parte in fine del artículo 4 de la Ley N° 31131 señala que "quedan exceptuados de los alcances de la presente ley los trabajadores CAS que hayan sido contratados como CAS de confianza".

2.11 Por consiguiente, el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria, suplencia o desempeño de cargos de confianza. En tal sentido, corresponde determinar cuáles serían las labores de necesidad transitoria, de suplencia y de confianza, respectivamente.

Que, de acuerdo a las necesidades del servicio, se ha determinado que el requerimiento de personal materia de la presente convocatoria, está relacionado a la contratación de personal para que realice labores de carácter permanente en las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Provincial de Ica, por razones de renuncias, ceses, despidos, y otros; razón por la cual se trata de un proceso de contratación de personal bajo la modalidad de Contratación de Personal Administrativo a tiempo indeterminado, sujeto al Régimen laboral del decreto Legislativo 1057 y a tiempo Indeterminado.

Que, el Comité Evaluador designado por Resolución de Alcaldía N° 140-2025-AMPI de fecha 10 de Marzo 2025 para conducir el concurso Publico de Méritos CAS N° 002-MPI, para la contratación de personal administrativo de servicios, bajo el Régimen laboral del Dec. Leg. 1057, ha elevado a este despacho de Alcaldía, el Informe N° 002-2025-MPI/CE- CAS de fecha 07 de Abril 2025, conteniendo las BASES del concurso, bases que contienen la cantidad de plazas, el monto de remuneraciones, el procedimiento, las etapas, el cronograma, perfil de puestos y requisitos del personal que se requiere para cubrir necesidades de puestos de trabajo en la Municipalidad Provincial de Ica, requiriendo su aprobación para formalizar la convocatoria al presente proceso de selección.

Que, el Jefe de la unidad de presupuesto, según su informe N° 0631-2025SGP-GPPR-MPI. De fecha 12 de Marzo 2025, se ha pronunciado en el sentido de que en relación al oficio N° 215-2025-OGRRHH-MPI. Mediante el cual se solicita la cobertura presupuestal para concurso CAS D.L.1057 y D.L. 728-2025 que dicha solicitud cuenta con la cobertura presupuestal en la genérica de gastos 2.1 "PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES" POR UN MONTO DE S/. 3'533.916.69 EN LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Estado a lo propuesto por el Comité evaluador, y con la visación del Gerente Municipal, del Jefe de la Oficina de Asesora jurídica y del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos humanos, y en uso de las facultades otorgadas por el artículo 20° numeral 6 de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR las bases del CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS CAS N° 002-2025-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A TIEMPO INDETERMINADO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057, para proveer a la Municipalidad Provincial de Ica, personal administrativo que reúnan el perfil y los requisitos que se indican en los términos de referencia y en las bases que forma parte de la presente Resolución y que han sido elaboradas por el Comité Evaluador, y de acuerdo al Certificado del Crédito Presupuestal aprobados para tales efectos en la Municipalidad Provincial de Ica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

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

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR EL CRONOGRAMA de actividades del presente CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS CAS N° 002-2025-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A TIEMPO INDETERMINADO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES FECHAS:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	07 de Abril 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del Sector Público del Portal Talento Perú SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru Publicación en el Portal Institucional de la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	07/04/2025 al 22/04/2025 (10 días hábiles mínimo)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Logística e Informática
Presentación de la ficha de postulante y la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula. (rotulo)	24/04/2025	Mesa de Partes. De 7:30 am a 2:30pm
ETAPAS DE SELECCIÓN		
Evaluación del currículo vitae documentado	25/04/2025 al 02/05/2025	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación del currículo vitae documentado en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe Link Convocatorias CAS	07/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Logística e Informática.
Evaluación Conocimientos Técnicos Lugar: Av. Municipalidad N°182 –Ica, Salón de Actos del Honorable Concejo Municipal	09/05/2025	Comité Evaluador.
Publicación de resultados evaluación conocimientos técnicos en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	14/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Logística e Informática.
Evaluación de entrevista Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico señalado por el/la postulante	16/05/2025	Comité Evaluador; En horario de 8am a 6pm
Publicación de resultados finales en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	21/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Logística e Informática.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica.	23/05/2025 al 29/05/2025 (05 días hábiles mínimo)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción (capacitación para el cargo)	30/05/2025 de 3:00 a 6:00 pm.	Biblioteca Municipal
Inicio de actividades laborales	02 de junio de 2025	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

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

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

ARTICULO TERCERO. – APROBAR EL CUADRO DE PLAZAS, REQUISITOS Y MONTO DE REMUNERACIONES QUE RIGEN EL PRESENTE PROCESO

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA PLAZA	REQUISITOS	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL S/.
001-CAS-2025	GERENCIA DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD URBANA	INSPECTOR DE TRANSPORTE	1) Copia de DNI 2) Edad entre 20 y 45 años 3) Secundaria completa 4) Capacitación en transporte y/o seguridad vial 5) Conocimientos de fiscalización o labores de fiscalización 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	08	1,600.00
002-CAS-2025	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	INGENIERO CIVIL/ ARQUITECTO	1) Copia de DNI 2) Edad entre 28 y 58 años 3) Título profesional de ingeniero civil o arquitecto, colegiado y habilitado 4) Capacitación en administración o gestión pública, administración municipal, o similares 5) Experiencia profesional, mínima 02 años en actividad pública o privada 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,500.00
003-CAS-2025	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1) Copia de DNI 2) Edad entre 30 y 58 años 3) Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado 4) Capacitación recursos humanos, Procedimiento administrativo sancionador, administración o gestión pública, administración municipal, o similares 5) 01 año de experiencia profesional 6) Experiencia en asesoría jurídica o Asesoría legal en instituciones públicas y procedimientos administrativos sancionadores 7) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,500.00
004-CAS-2025		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1) Copia de DNI. 2) Edad entre 30 y 58 años 3) Título profesional universitario, de Contador Público, colegiado y habilitado 4) 06 meses de experiencia en instituciones públicas o privadas. 5) Capacitación administración o gestión pública, administración de negocios, 6) Con conocimiento de Microsoft Excel financiero y contable 7) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,000.00
005-CAS-2025	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1) Copia de DNI. 2) Edad entre 30 y 58 años 3) Título profesional universitario, colegiado y habilitado 4) Capacitación en administración o gestión pública, administración municipal 5) Con conocimiento de fiscalización tributaria, Microsoft Excel 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,500.00
006-CAS-2025		ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FISCALIZADOR	1) Copia de DNI. 2) Edad entre 25 y 58 años 3) Secundaria completa 4) Capacitación en administración o gestión pública, gestión municipal, seguridad ciudadana, sistemas administrativos, o similares 5) Experiencia en cargos similares en gobiernos locales 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	2	1,600.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

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

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA PLAZA	REQUISITOS	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL S/.
007-CAS-2025	GERENCIA DE PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUBRIDAD	INGENIERO AMBIENTAL	1) Copia de DNI 2) Edad entre 25 y 58 años 3) Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, colegiado y habilitado 4) Capacitación en Fiscalización Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, monitoreo de la calidad ambiental 5) 02 años de experiencia profesional en el área de medio ambiente en entidades públicas 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,500.00
008-CAS-2025		MEDICO VETERINARIO	1) Copia de DNI 2) Edad entre 25 y 58 años 3) Título profesional de Médico Veterinario zootecnista, colegiado y habilitado 4) Capacitación en administración o gestión pública, administración municipal, gestión de calidad en los servicios de salud, o similares 5) 01 año de experiencia profesional en la especialidad en el sector público 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,500.00
009-CAS-2025		ASISTENTE-SUPERVISOR DE CAMPO	1) Copia de DNI 2) Edad entre 22 y 58 años 3) Secundaria Completa 4) Capacitación en administración o gestión pública, administración municipal, o similares (cualquiera de ellos) 5) Un año de experiencia en actividad pública o privada 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	2	1,500.00
010-CAS-2025	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PSICOLOGO	1) Copia de DNI 2) Edad entre 28 y 58 años 3) Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado 4) Capacitación administración o gestión pública, administración municipal, o similares 5) 01 año de experiencia profesional 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,500.00
011-CAS-2025		ASISTENTE SOCIAL	1) Copia de DNI 2) Edad entre 25 y 58 años 3) Título profesional Universitario de Asistente social, colegiado y habilitado 4) Capacitación administración o gestión pública, administración municipal, o similares 5) 01 año de experiencia profesional 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,500.00
012-CAS-2025		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1) Copia de DNI. 2) Edad entre 25 y 58 años 3) Grado de bachiller universitario, o título de instituto superior tecnológico 4) 01 años de experiencia en el sector público o privado 5) Capacitación en Sistemas administrativos en la Administración pública, Gestión de Recursos Humanos, Administración Tributaria Municipal o similares 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,000.00
013-CAS-2025		TECNICO ADMINISTRATIVO-PROMOTOR SOCIAL	1) Copia de DNI 2) Edad entre 30 y 58 años 3) Título de técnica en enfermería 4) Un año de experiencia como promotora social 5) Capacitación en Windows, Word, Excel power point y/o similares 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	1,500.00
014-CAS-2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AREA DE ABASTECIMIENTO	1) Copia de DNI 2) Edad entre 30 y 58 años 3) Grado de bachiller universitario, o título de instituto superior tecnológico 4) 01 año de experiencia en cargos similares en gobiernos locales o entidades públicas 5) Capacitación administración o gestión pública, SIAF, SIGA, SEACE, OFIMATICA, EXCEL, COSTOS Y PRESUPUESTOS 6) Presentar formatos y declaraciones juradas según anexos	1	2,000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

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

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

ARTICULO CUARTO.- ENCOMENDAR al Comité Evaluador, el cumplimiento de las disposiciones que regulan los procesos de convocatoria, evaluación, selección, contratación e inducción de personal, conforme a los procedimientos y cronograma establecido en las bases aprobadas.

ARTICULO QUINTO. - Otorgar facultades al Comité Evaluador, para que con plena autonomía conduzca el presente proceso, y resuelva conforme a sus facultades y a la ley, las observaciones que se pudiera presentar por parte de los participantes en el presente proceso.

ARTICULO SEXTO. - Aprobar el perfil de puestos y requisitos del personal que se requiere contratar mediante el presente proceso que se autoriza, perfiles que se encuentran adjuntos a la presente resolución.

ARTICULO SETIMO. - NOTIFICAR la presente Resolución a los integrantes del Comité Evaluador, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica y al responsable de la página Web Institucional para su conocimiento demás fines.

ARTICULO OCTAVO. – DEJENSE sin efecto, toda disposición o norma que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Ing. Carlos Humberto Reyes Roque
ALCALDE





Ica, 07 de Abril 2025

INFORME N° 002-2025-MPI/CE - CAS

Señor: Ing. CARLOS REYES ROQUE

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica

Asunto: HACEMOS LLEGAR EL ACTA DE APROBACIÓN DE BASES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA DE CONCURSO PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUJETO AL REGIMEN LABORAL DEL DEC. LEG. 1057 A TIEMPO INDETERMINADO

Señor Alcalde, Los suscritos, miembros del Comité de Evaluación del Concurso Público N° 002-2025-MPI-CAS, Designados mediante Resolución de Alcaldía N° 140-2025-AMPI de fecha 10 de marzo de 2025, cumplimos con informar a su despacho, que en cumplimiento del mandato expreso contenido en el Art° 3° de la Resolución de Alcaldía N°140-2025-AMPI., hemos cumplido en reunión de la fecha 07 de Abril 2025, con aprobar las Bases del Concurso publico de méritos N° 002-2025-MPI, para contratar personal Administrativo de Servicios, bajo el régimen laboral del Dec. Leg. 1057, en tal sentido elevamos a su despacho, copia del acta y las bases que contiene el cronograma y el número de plazas a convocar, para que se sirva expedir el acto resolutivo que formalice el inicio del concurso aprobado.

Es cuanto informamos a Ud. Para su conocimiento y fines consiguientes

Atentamente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION
Y RACIONALIZACION

Econ. Elias Luis Huaman Aliaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUD

Ing. Eloy R. Parján Grande
GERENTE

**ACTA DE REUNIÓN PARA APROBACIÓN DE BASES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA DE
CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DEC. LEG. 1057 A TIEMPO INDETERMINADO**

En la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo las 12:50 m. del día 07 de Abril 2025, los miembros del Comité de Evaluación del Concurso Público N° 002-2025-MPI. – CAS, Designados mediante Resolución de Alcaldía N° 140-2025-AMPI de fecha 10 de Marzo 2025, nos reunimos con la finalidad de aprobar las bases para el proceso de convocatoria a concurso público de méritos aprobados por la Municipalidad, con la finalidad de contratar y aprovisionar personal administrativo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

Acto seguido, el Ing. Eloy R. Farfán Granda en su calidad de Gerente de Protección del Ambiente y Salubridad. Y Presidente de la Comisión, hizo el uso de la palabra, y manifestó que, de acuerdo a la convocatoria, se han recopilado los informes y requerimientos de las áreas usuarias respecto de necesidad de contratar personal administrativo de servicios, bajo la modalidad del Dec. Leg. 1057, para áreas estratégicas de la municipalidad, especialmente para las áreas de transportes, fiscalización, RR.HH. Desarrollo Social, Desarrollo económico, y se ha elaborado junto con el consultor y las áreas usuarias, el proyecto de bases y perfil de puestos a convocar el mismo que pone a consideración del Comité para su revisión, evaluación y aprobación en el presente acto.

El Lic. Manuel Chacaltana García, en su calidad de Jefe de la Oficina de Gestión de RR.HH., informa que tratándose de requerimiento de personal para realizar funciones de carácter permanente corresponde convocar a un proceso para la contratación de personal a tiempo indeterminado, razón por la cual en el procedimiento de evaluación, se considera entre otros examen de conocimientos que es requisito obligatorio, conforme así lo ha señalado SERVIR en diferentes informes técnicos; y Que, ante la renuncia, cese, destitución, licencias por designación de algunos servidores en cargos de confianza en otras entidades, la Municipalidad a través de la subgerencia de logística, y a solicitud de las áreas usuarias, por necesidad del servicio y por falta de personal, ha venido contratando eventualmente por locación de servicios algunos trabajadores para que cumplan funciones específicas y de carácter temporal según contratos de naturaleza civil, y a quienes en algunos casos le han asignado incorrectamente labores administrativas de carácter permanente lo que ha traído como consecuencia la desnaturalización de contratos y reconocimiento judicial de estabilidad laboral por haber superado el año ininterrumpido de servicios razón por la cual es necesario corregir estas acciones, convocando un proceso formal de contratación, a través de un concurso público de méritos, y dentro del régimen del Decreto Legislativo 1057 a tiempo indeterminado, y cubrir las necesidades de personal por las razones señaladas, más aun cuando se requiere que el personal administrativo que realiza funciones de carácter administrativo, tengan responsabilidad administrativa, civil y/o penal sobre la información y documentación que administran, responsabilidad que no tiene el personal contratado por servicios NO personales.

Que, mediante oficios circulares N° 042-2023-RRHH-GA-MPI. De fecha 25 de julio 2023, N° 003-2024-OGRRHH-MPI. De fecha 20 de junio 2024, N° 015-2024-OGRRHH-MPI. De fecha 11 de setiembre 2024, N° 034-2024-OGRRHH-MPI. De fecha 26 de noviembre 2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos notifico a todas las gerencias, subgerencias, jefes de oficina, jefes de unidades y demás unidades orgánicas de la municipalidad provincial de Ica, las restricciones de contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios, lo que fue dispuesto a su vez por el despacho de alcaldía, según memorándum N° 391-2024 de fecha 27 de diciembre 2024

El Ing. Eloy Farfán Granda, en su calidad de Presidente del Comité Evaluador pone a conocimiento a los miembros del Comité, el Cuadro de Requerimientos de necesidades de Personal y los perfiles y requisitos de cada uno de los cargos a convocar; los mismos que luego de ser evaluados, se ha encontrado conformes y se procede a su aprobación.

Luego de revisar y evaluar el proyecto de las bases del concurso, y el cronograma propuesto, los miembros de la comisión aprobaron por unanimidad las bases, que contiene los requisitos, cronograma, perfiles de puestos y requisitos de las plazas a convocar, acordando elevar la presente acta y las bases aprobadas, para que el Sr. Alcalde expida el acto resolutivo para su aprobación, e inicio del procedimiento del concurso CAS aprobado.

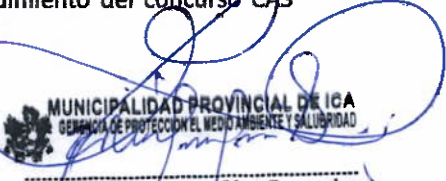
En señal de conformidad se firma la presente, a horas 2:00. P.M.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN
Y RACIONALIZACIÓN

Econ. Elias Luis Huaman Aliaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Ing. Eloy R. Farfán Granda
GERENTE

BASES DE CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N.º 002-2025-MPI
PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A TIEMPO INDETERMINADO
BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Ica

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Convocar por necesidad del servicio, y para cubrir plazas vacantes a concurso público de méritos para la contratación de personal administrativo de servicios, bajo el régimen laboral del Dec. Leg. 1057 – CAS a tiempo Indeterminado, de acuerdo a los puestos vacantes señalado en el **Anexo N° 01** de la presente Bases.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 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 Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI.
- Ley N° 30294 – Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución Ministerial N.º 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Ley N° 27736 – Ley referente a la trasmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM – Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Aprueba Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR/PE, aprueban por delegación la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR/PE, formaliza Acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó

opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

- Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico Vinculante Sobre Identificación de los Contratos CAS Indeterminado y Determinados, a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y en Autos emitido, respecto del pedido de aclaración.
- Informe Técnico N°00357-2021-SERVIR-GPGPSC (numeral 2.17 “como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N°1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”)
- Demás disposiciones que le sean aplicables.

IV. PRINCIPIOS

El proceso de Concurso Público de Méritos CAS N.º 002-2025-MPI, en adelante el CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3) del artículo 3º del Decreto Supremo N°075-2008-PCM y su modificatoria por Decreto Supremo N°065-2011-PCM:

- Principio de mérito;
- Principio de capacidad; y
- Principio de igualdad de oportunidades.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

A. EL COMITÉ EVALUADOR

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; el cual se encargará de la dirección y desarrollo del Concurso Público, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

B. Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes ocho (08) etapas:

	ETAPAS
1.	Convocatoria y Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo
2.	Inscripción de Postulantes
3.	Evaluación Curricular
4.	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular
5.	Evaluación de Entrevista Personal
6.	Evaluación de Conocimiento
7.	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos
8.	Publicación de resultados finales

C. Disposiciones Generales

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	40	40%
Evaluación de Conocimiento	20	20%
Entrevista Personal	40	40%
TOTAL	100	100%

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica <http://www.muniica.gob.pe>, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (**Anexo N° 02**).

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el **Anexo N° 02** y los siguientes lineamientos:

a. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Resolución Ministerial N.º 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, como en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes (opcional).

Se debe tener en cuenta que cada una de las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias y/o excluyente, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

b. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y EVALUACION CURRICULAR

La inscripción de los postulantes se efectuará de manera presencial a través del llenado de la FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE (Anexo N° 03), la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; asimismo, estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, <http://www.muniica.gob.pe>, durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

La FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica (Ver Anexo N° 01), debiendo tener en cuenta el postulante que, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes.

Asimismo, cabe precisar que sólo se permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar su llenado antes de realizar la entrega formal.

Los postulantes inscritos en la fecha establecida, deberán obligatoriamente presentar su Curriculum Vitae en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, adjuntando una impresión de la Ficha de datos del postulante y fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo indicado en dicha Ficha (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

El folder manila que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Att.: Comité Evaluador.

Proceso de Contratación N° 002-2025-CAS-MPI

NOMBRES Y APELLIDOS.....

Nº DE DNI.....

Nº DE CODIGO DEL PUESTO.....

Dicho folder manila debe presentarse en el siguiente lugar: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ica, ubicada en Av. Municipalidad N° 182 Ica.

Dentro del folder manila, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ Para el caso de Título Profesional Técnico y/o Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- ✓ Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
- ✓ Para el caso de secundaria completa, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.

b) **Experiencia.**

- ✓ Se acreditará con copia de las constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c) **Cursos y/o Estudios de Especialización.**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado y/o plazo solicitado en el perfil de puesto al que postula (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas).

d) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y conocimientos de ofimática e idiomas.**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados y/o Declaración Jurada, según lo indicado en el Perfil del Puesto (**Anexo N° 03**), para cuyo efecto podrán utilizar como modelo referencial el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (**Anexo N° 04**). Esta declaración jurada no aplica para acreditar los cursos o programas de especialización requeridos en el perfil, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.

e) **Bonificaciones Especiales.**

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica a través del Comité de Selección otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones de conocimientos, Evaluación Psicológica y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones de conocimiento, psicológica y entrevista personal realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Datos del Postulante y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Datos del Postulante y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Datos del Postulante su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En caso de **NO CUMPLIR** con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de **CUARENTA (40) puntos**, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	40 puntos	00 puntos

c. **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO**

El desarrollo de la etapa de Evaluación de Conocimiento dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de **VEINTE (20) puntos**, siendo **CATORCE (14) puntos** el mínimo requerido para aprobar.

No obstante, ello, para pasar a la siguiente etapa será necesario, además, haber obtenido una de las mejores notas según se detalla en los párrafos siguientes.

La Evaluación de Conocimiento tendrá una duración de hasta sesenta (60) minutos, y se conforma de las siguientes partes:

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	N° PREGUNTAS	PUNTOS
Preguntas de Conocimiento	20	20 puntos
TOTAL	20	20 puntos

Según será indicado en el comunicado correspondiente, dicha evaluación será tomada en una o más fechas, dependiendo del número de participantes, y estarán a cargo del personal Del Comité de Selección designado para el presente concurso.

El orden de prelación de los postulantes aptos se establecerá en base a la mayor nota alcanzada, conforme al siguiente detalle:

Cuadro de Orden de Prelación	
Código	Orden de Prelación
001	Incluirá a todos los participantes con calificación aprobatoria
002	

d. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica, y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, sociedad, seguridad, realidad nacional, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de **CUARENTA (40) puntos**, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de **VENTICUATRO (24) puntos**.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	27.00	40 puntos

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

e. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica <http://www.muniica.gob.pe>, debiendo contener el nombre de los postulantes y el puntaje obtenido.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica a través del Comité de Selección otorgará **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas^o por razón de discapacidad, según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Ica, podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el presente concurso, en caso que el ganador desista de dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, de ser considerada conveniente por la Entidad.

f. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, su Certificado de Salud (Emitido por el Ministerio de Salud) y una foto tamaño pasaporte (fondo blanco y formal). Asimismo, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que, para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

g. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

Asimismo, cualquier duda o consulta de la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: recursoshumanos@muniica.gob.pe

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente bases y que guarden relación con el proceso del CONCURSO, serán resueltas por el COMITÉ bajo el principio de legalidad.

SEGUNDA. - La presente bases entran en vigencia a partir de la aprobación por el COMITÉ y formalizada con el acto resolutivo de la autoridad municipal competente.

TERCERA. - En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación técnica o profesional, según corresponda.

CUARTA. - Los participantes deberán presentar a requerimiento del COMITÉ los documentos originales que acrediten su formación técnica o profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.

QUINTO. - Queda prohibido en este proceso la postulación de familiares directos de trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica: padres, hermanos, hijos tíos y sobrinos bajo responsabilidad de nulidad de su participación, para lo cual queda establecido que en cualquier estado del proceso se invalida su participación y aun cuando haya sido seleccionado y declarados ganadores y suscrito el contrato de trabajo sin mayor trámite, se declara la nulidad o resolución del contrato, condiciones a que se someten los participantes sin opción a reclamo alguno. De igual manera queda prohibido la participación de trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica, que se encuentren nombrados o contratados, sujetos al Régimen Laboral del Dec Leg. 276. Dec Leg 728, 1057 o 24041 y que se encuentran comprendidos en las planillas únicas de pago de la Municipalidad Provincial de Ica nulidad que será declarada en cualquier etapa del proceso,

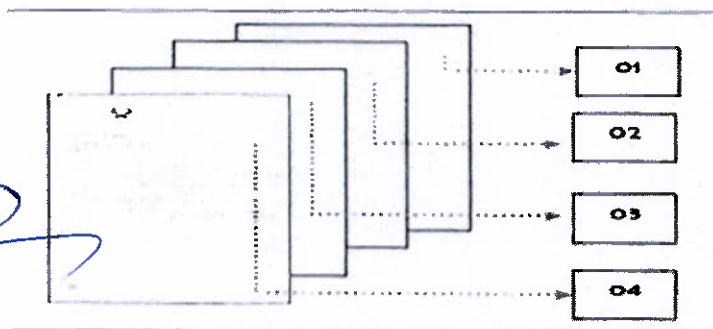
aunque se haya suscrito el contrato de trabajo, nulidad a la que se someten los postulantes sin opción a reclamo alguno

a. las Declaraciones Juradas según anexos deben ser presentadas por el postulante

- declaración Jurada de relación de parentesco
- declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones

b. los documentos deben de estar foliados y firmados por el postulante, en su totalidad en todas las hojas

c. el postulante en la foliación deberá comenzar de atrás para adelante, es decir la ultima hoja es el N° 01, y la 1ra hoja es el último, es decir el expediente tiene solo 04 folios la primera hoja es el folio N° 04, según modelo:



VII. ANEXO N° 01
RELACIÓN DE PUESTOS

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS CAS N°002-2025-MPI

GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
001-2025	INSPECTOR DE TRANSPORTE)	08 • COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – • COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN "SECUNDARIA COMPLETA; • CAPACITACIÓN EN TRANSPORTE Y/O SEGURIDAD VIAL, • CONOCIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN O LABORES DE FISCALIZACIÓN • EDAD DE 22 – 45 AÑOS • ANEXO N° 03 • ANEXO N° 04 • ANEXO N° 05 • ANEXO N° 06 • ANEXO N° 07	S/. 1600.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
002-2025	INGENIERO CIVIL/ ARQUITECTO	1 • COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – • COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN "TITULO PROFESIONAL EN ING. CIVIL/ARQ COLEGIADO Y HABILITADO; • CAPACITACION EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACION MUNICIPAL • EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO DE 02 AÑOS, • ANEXO N° 03 • ANEXO N° 04 • ANEXO N° 05 • ANEXO N° 06 • ANEXO N° 07	S/. 2,500.00
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
003-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01 • COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – • COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN "TITULADO UNIVERSITARIO DE ABOGADO Y/O CIENCIAS POLITICAS; COLEGIADO Y HABILITADO • CAPACITACIÓN EN RECURSOS HUMANOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL O SIMILARES • 01 AÑO DE EXPERIENCIA • ANEXO N° 03 • ANEXO N° 04 • ANEXO N° 05 • ANEXO N° 06 • ANEXO N° 07	S/. 2,500.00
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
004-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 • COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – • COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN "TITULADO UNIVERSITARIO DE CONTADOR COLEGIADO Y HABILITADO • CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL • "EXPERIENCIA GENERAL 06 MESES" • ANEXO N° 03 • ANEXO N° 04 • ANEXO N° 05 • ANEXO N° 06 • ANEXO N° 07	S/ 2,000.00

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS CAS N°002-2025-MPI

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
005-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	• COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – * COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN "TITULO UNIVERSITARIO COLEGIADO Y HABILITADO; * CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN PUBLICA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL • ANEXO N° 03 • ANEXO N° 04 • ANEXO N° 05 • ANEXO N° 06 • ANEXO N° 07	S/ 2,500.00
006-2025	ASISTENTES-FISCALIZADORES	• COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – * COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN "SECUNDARIA COMPLETA; * CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN PUBLICA, GESTIÓN MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA, SISTEMA ADMINISTRATIVO O SIMILARES * EDAD DE 22 – 45 AÑOS • ANEXO N° 03 • ANEXO N° 04 • ANEXO N° 05 • ANEXO N° 06 • ANEXO N° 07	S/ 1,600.00
GERENCIA DE PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUBRIDAD			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
007-2025	INGENIERO AMBIENTAL	• COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – * COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, COLEGIADO Y HABILITADO * CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MONITOREO DE LA CALIDAD AMBIENTAL • ANEXO N° 03 • ANEXO N° 04 • ANEXO N° 05 • ANEXO N° 06 • ANEXO N° 07	S/ 2,500.00
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
008-2025	MEDICO VETERINARIO	• COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – * COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN TITULADO UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABILITADO * CURSOS EN ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD O SIMILARES * EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO." • ANEXO N° 03 • ANEXO N° 04 • ANEXO N° 05 • ANEXO N° 06 • ANEXO N° 07	S/ 2,500.00
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
		• COPIA SIMPLE DNI	





009-2025	ASISTENTE SUPERVISOR DE CAMPO	2	- CV DOCUMENTADO – *COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SECUNDARIA COMPLETA *CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL O SIMILARES *EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO." *EDAD DE 30 – 50 AÑOS	1,500.00
			- ANEXO N° 03 - ANEXO N° 04 - ANEXO N° 05 - ANEXO N° 06 - ANEXO N° 07	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		REQUISITOS	REMUNERACIÓN
010-2025	PSICOLOGO	1	- COPIA SIMPLE DNI - CV DOCUMENTADO – *COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN TITULADO UNIVERSITARIO COLEGIADO Y HABILITADO *CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN O, GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL O SIMILARES *EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO."	S/. 2,500.00
			- ANEXO N° 03 - ANEXO N° 04 - ANEXO N° 05 - ANEXO N° 06 - ANEXO N° 07	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		REQUISITOS	REMUNERACIÓN
011-2025	ASISTENTE SOCIAL	1	- COPIA SIMPLE DNI - CV DOCUMENTADO – *COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SER EGRESADO UNIVERSITARIO EN ASISTENTE SOCIAL, *CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O SIMILARES *EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO"	S/. 2,500 00
			- ANEXO N° 03 - ANEXO N° 04 - ANEXO N° 05 - ANEXO N° 06 - ANEXO N° 07	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		REQUISITOS	REMUNERACIÓN
012-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	- COPIA SIMPLE DNI - CV DOCUMENTADO – *COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN "TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER *CAPACITACION EN SISTEMAS INTEGRADO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, GESTION DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL O SIMILARES	S/. 2,000 00
			- ANEXO N° 03 - ANEXO N° 04 - ANEXO N° 05 - ANEXO N° 06 - ANEXO N° 07	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		REQUISITOS	REMUNERACIÓN
013-2025	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PROMOTOR SOCIAL	1	- COPIA SIMPLE DNI - CV DOCUMENTADO *COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SER TÉCNICO EN ENFERMERIA *CAPACITACION EN WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT Y/O SIMILARES. *EXPERIENCIA. 01 AÑO COMO PROMOTOR SOCIAL	S/. 1,500 00
			- ANEXO N° 03 - ANEXO N° 04 - ANEXO N° 05 - ANEXO N° 06 - ANEXO N° 07	

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS CAS N°002-2025-MPI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
CÓDIGO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS	REMUNERACIÓN
014-2025		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	• COPIA SIMPLE DNI • CV DOCUMENTADO – COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN • *TECNICO SUPERIOR O BACHILLER • *CAPACITACION EN ADMINISTRACION O GESTION PUBLICA, SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA, (SIAF) SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, (SIGA) SEACE, OFIMATICA, EXCEL, COSTOS Y PRESUPUESTO. • *EXPERIENCIA 01 AÑO."
				S/ 2,000.00



ANEXO N° 03
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

• **DATOS PERSONALES**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)	Bolsas de trabajo	
	Diario	
	Portal MPI	
	Portal MTPE	
	Redes sociales	
		Ninguna de las anteriores

• **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	Sí	No

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

• **EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo ____ () años de experiencia general.	Sí	No
Mínimo ____ () años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	Sí	No
Mínimo ____ () años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	Sí	No

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total, de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

• **CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DE SER EL CASO)**

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimientos/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

• **CONOCIMIENTOS (A EVALUAR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)**

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimientos/s	
	Sí	No

• **DECLARACIONES A CONSIGNAR MARCANDO UN ASPA (X)**

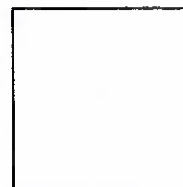
	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____

DNI: _____



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI N.º..... y con domicilio en..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 03 de las Bases del Concurso Público de CAS N° 001-2019-MPI, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

CONOCIMIENTO TECNICO	MARCAR (*)

(*) Marcar con "X" solo aquellos conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar el numeral 32.3 del artículo 32 y el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444.

Ica, ... de..... del 20.....

FIRMA

DNI

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N.º....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:



NO	SI
----	----

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos o trabajadores permanentes de la Municipalidad Provincial de Ica o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.



Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

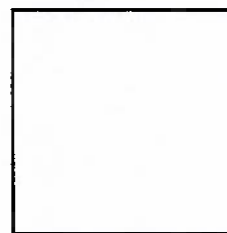


Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(Índice derecho)

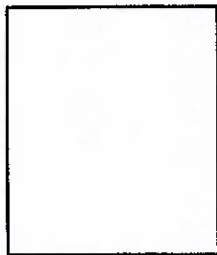
ANEXO N°06

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

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio en
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.



ICA,..... De..... de 20....



Huella

.....
FIRMA

DNI:



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF Señores. Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías SUTRAN Presente. - Yo,, identificado con DNI N°

Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: AFP.....
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones Y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

☐

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

☐

Lugar y fecha,

Firma Huella Dactilar



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL

ESTADO YO:..... Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con domicilio en....., distrito de....., provincia de, departamento de; que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019- 2002-PCM.

3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.

4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Agricultura y Riego, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (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.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada. Ica,..... De.... 20.

Firma

DNI



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 08 INSPECTORES DE TRANSPORTE
PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA**

CODIGO 001-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de 08 Inspectores de Transporte para la Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

3. Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar las inspecciones y/o operativos en los lugares señalados dentro del plan operativo de la gerencia de transporte, y movilidad urbana, contando con el apoyo de la policía nacional del Perú.
- Constataciones de características de los vehículos menores de la categoría I3, I4, I5 y I6, que deseen brindar el servicio de transporte público especial.
- Operativos de supervisión, fiscalización y control.
- Servicios de supervisión en puestos fijos o móviles en una determinada vía o sector.
- Control de accesos vehiculares a zonas que restrinja la autoridad administrativa.
- Protección interior de las zonas que restrinja la autoridad administrativa.
- Control de paraderos oficiales de los servicios autorizados en las diversas modalidades del servicio de transporte.
- Fiscalización electrónica y fotográfica del transporte y tránsito.
- Planes de ordenamiento y mejoras de la gestión del tránsito.
- Acciones de verificación: inspecciones, parqueos, auditorías y constataciones.



- Uso de medios informáticos o electrónicos que mejoren y garanticen una adecuada fiscalización.
- Soporte con la grúa municipal y las calles de la ciudad de Ica.
- Realizar actividades en apoyo al transporte y tránsito en la jurisdicción de la municipalidad.
- Efectuar trámites y/o procesar información de gestión sencilla.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de los sistemas administrativos de apoyo al área.
- Brindar apoyo secretarial, según métodos técnicos.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Ofrecer asistencia administrativa en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Preparar informes sencillos para sustentar planes, programas, normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
- Proponer la aplicación de medidas sancionadoras a quienes vulneren o trasgredan las normas legales y municipales sobre el transporte y tránsito.
- Realizar las acciones de control y fiscalización del servicio de transporte público terrestre para el debido control y funcionamiento del transporte
- Aplicar cuando indique en el cuadro único de infracciones y sanciones- cuis, el internamiento del vehículo intervenido al depósito municipal de vehículos para cumplir con la medida preventiva de acuerdo a la ordenanza.
- Controlar y fiscalizar los puntos de control (paraderos, vías de conflicto de tránsito y otros). Para verificar el cumplimiento de operación de transporte.
- Realizar los cierres de vías, calles, jirones y otros por disposición municipal asimismo cubrir los puntos de las rutas alternas. Para colaborar con la fluidez del libre tránsito.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña. Para llevar el debido proceso administrativo sancionador.
- Emitir actas de control de acuerdo a la normatividad legal, lineamientos y directivas.
- Emitir informes: de reporte de ocurrencias; rutinarios de servicio; de operativos; de fiscalización; sobre accidente o incidente de tránsito y otros que determinen el jefe inmediato.
- Participar en los operativos de transporte público.
- Otras funciones que le sean asignadas

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia Transporte y Movilidad Urbana
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 1.600.00 (un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana
Unidad Orgánica	Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana
Nombre del cargo	
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Inspector de Transporte
Dependencia jerárquica	Sug gerente de Transporte y Tránsito

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Hacer cumplir los dispositivos Municipales Vigentes, Control y Fiscalización del Transporte Público Regular y no regular

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las inspecciones y/o operativos en los lugares señalados dentro del plan operativo de la gerencia de transporte, tránsito y seguridad vial, contando con el apoyo de la policía nacional del Perú.
- 2 Constataciones de características de los vehículos menores de la categoría I3, I4, I5 y I6, que deseen brindar el servicio de transporte público especial.
- Operativos de supervisión, fiscalización y control.
- Servicios de supervisión en puestos fijos o móviles en una determinada vía o sector.
- Control de accesos vehiculares a zonas que restrinja la autoridad administrativa.
- Protección interior de las zonas que restrinja la autoridad administrativa.
- Control de paraderos oficiales de los servicios autorizados en las diversas modalidades del servicio de transporte.
- 8 Fiscalización electrónica y fotográfica del transporte y tránsito.
- Planes de ordenamiento y mejoras de la gestión del tránsito.
- 10 Acciones de verificación: inspecciones, parqueos, auditorías y constataciones.
- 11 Uso de medios informáticos o electrónicos que mejoren y garanticen una adecuada fiscalización..
- 12 Soporte con la grúa municipal y las calles de la ciudad de Ica.
- 13 Realizar actividades en apoyo al transporte y tránsito en la jurisdicción de la municipalidad.
- 14 Efectuar trámites y/o procesar información de gestión sencilla.
- 15 Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de los sistemas administrativos de apoyo al área.
- 16 Brindar apoyo secretarial, según métodos técnicos.
- 17 Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 18 Ofrecer asistencia administrativa en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 19 Preparar informes sencillos para sustentar planes, programas, normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
- 20 Proponer la aplicación de medidas sancionadoras a quienes vulneren o trasgredan las normas legales y municipales sobre el transporte y tránsito.
- 21 Realizar las acciones de control y fiscalización del servicio de transporte publico terrestre para el debido control y funcionamiento del transporte
- 22 Aplicar cuando indique en el cuadro único de infracciones y sanciones - cuis, el internamiento del vehiculo intervenido al depósito municipal de vehículos para cumplir con la medida preventiva de acuerdo a la ordenanza.
- 23 Controlar y fiscalizar los puntos de control (paraderos, vías de conflicto de tránsito y otros). Para verificar el cumplimiento de operación de transporte.
- 24 Realizar los cierres de vías, calles, jirones y otros por disposición municipal asimismo cubrir los puntos de las rutas alternas. Para colaborar con la fluidez del libre tránsito.
- 25 Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña. Para llevar el debido proceso administrativo sancionador.
- 26 Emitir actas de control de acuerdo a la normatividad legal, lineamientos y directivas.
- 27 Emitir informes: de reporte de ocurrencias; rutinarios de servicio; de operativos; de fiscalización; sobre accidente o incidente de tránsito y otros que determinen el jefe inmediato.

28 Participar en los operativos de transporte público.

29 Otras funciones que le sean asignadas

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr><tr></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
X Secundaria		X																																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en fiscalización o labores de fiscalización

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones en temas de transporte y/o seguridad vial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos, de 48 horas semanales, disposición para trabajar en equipo, responsabilidad, capacidad de tolerancia, de trabajo bajo presión, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

CODIGO 002-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Ingeniero Civil o Arquitecto para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Proponer la Política y estrategias para la organización del procedimiento de fiscalización para la Sub gerencia de Obras Privadas y Catastro
- Evaluación Técnica de los Expedientes de fiscalización de la SGOPC
- Participar en las diligencias programadas de fiscalización
- Otras funciones que la SGOPC indique relacionado al PAS
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
Duración del Contrato	A Plazo Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.



MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo
N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

Unidad Orgánica Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

Nombre del cargo

Clasificación SP-ES: Servidor Público – Especialista

Nombre del puesto Ingeniero Civil o Arquitecto

Dependencia jerárquica Gerente de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluación Técnica de los Expedientes de Fiscalización

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la Política y estrategias para la organización del procedimiento de fiscalización para la Sub gerencia de Obras Privadas y Catastro
- 2 Evaluación Técnica de los Expedientes de fiscalización de la SGOPC
- 3 Participar en las diligencias programadas de fiscalización
- 4 Otras funciones que la SGOPC indique relacionado al PAS
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Carácter de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table border="1"><thead><tr><th>Egresado(a)</th><th>Bachiller</th><th>X Título/Licenciatura</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">INGENIERO CIVIL/ ARQUITECTO</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	INGENIERO CIVIL/ ARQUITECTO			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"><thead><tr><th>Sí</th><th>X</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Sí</th><th>X</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>	Sí	X	No		X		Sí	X	No		X	
	Incompleta	Completa																																																
Primaria																																																		
Secundaria																																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																		
X Universitaria		X																																																
Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura																																																
INGENIERO CIVIL/ ARQUITECTO																																																		
Maestría	Egresado	Grado																																																
Doctorado	Egresado	Grado																																																
Sí	X	No																																																
	X																																																	
Sí	X	No																																																
	X																																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Ofimática

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestión Pública, Administración Municipal o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, nivel de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
(ABOGADO) PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO 003-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

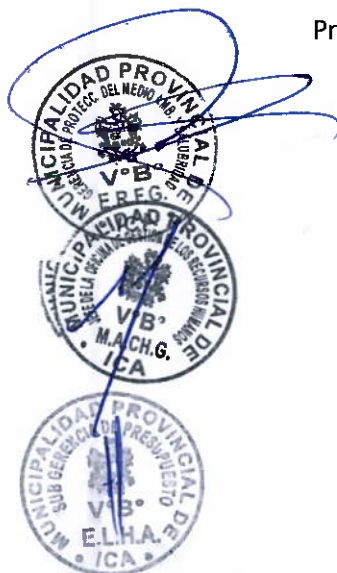
Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Brindar asesoría y apoyo en materia de la competencia a la oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Formular y Revisar los convenios, contratos, expedientes, informes, otros en los que intervenga la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Participar en la sistematización de los actos administrativos relacionados con el funcionamiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Conocimiento y actualizaciones constantes en las normativas, leyes, decretos que involucren para opinión legal de los actuados
- Otras funciones asignadas por la jefatura relacionada a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.



MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del cargo	
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo (Abogado)
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar el mejor servicio de asesoramiento jurídico en el área de los recursos humanos, con alcance integral en las áreas de gestión laboral, relaciones laborales, seguridad social, proponiendo soluciones eficaces y personalizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría y apoyo en materia de la competencia a la oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Formular y Revisar los convenios, contratos, expedientes, informes, otros en los que intervenga la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Participar en la sistematización de los actos administrativos relacionados con el funcionamiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Conocimiento y actualizaciones constantes en las normativas, leyes, decretos que involucren para opinión legal de los actuados
- Otras funciones asignadas por la jefatura relacionada a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☒
---	-----------------------------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																												
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> ABOGADO </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	ABOGADO						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																												
☐	Primaria																																																													
☐	Secundaria																																																													
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																													
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																													
☒	Universitaria	☒																																																												
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																									
ABOGADO																																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
Sí	☒	No	☐																																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																																														
Sí	☒	No	☐																																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

4) Capacitación en recursos humanos, Procedimiento administrativo sancionador, administración o gestión pública, administración municipal, o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Experiencia en asesoría jurídica o Asesoría legal en instituciones públicas y procedimientos administrativos sancionadores

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, nivel de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(CONTADOR) PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO 004-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo (Contador) para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.



- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Atender consultas de usuarios internos y externos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del cargo	Asistente Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los documentos que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su superior inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- 3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- 5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- 7 Realizar el seguimiento a la programación de actividades tecnicoadministrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- 8 Atender consultas de usuarios internos y externos
- 9 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒ Universitaria	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> CONTADOR </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	CONTADOR			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Incompleta	Completa																												
☐ Primaria	☐																												
☐ Secundaria	☐																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																												
☒ Universitaria	☒																												
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																											
CONTADOR																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Con conocimiento de fiscalización tributaria, Microsoft Excel

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en administración o gestión pública, administración municipal

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Análisis, Adaptación al Cambio, Liderazgo, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA**

CODIGO 005-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un especialista administrativo para la gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

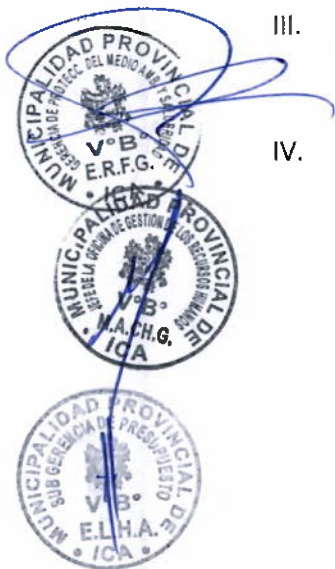
Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar informes legales
- Elaboración de Resoluciones de Sub gerencia de apertura al inicio del procedimiento administrativo sancionador
- Proyectar Resoluciones Gerenciales
- Elaborar informes legales finales
- Elaboración de medidas cautelares
- Opinión legal
- Fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos en horario diurno y nocturno
- Otras actividades que designe el jefe inmediato

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.



MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad Orgánica AREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nombre del cargo

Clasificación SP-ES: Servidor Público – Especialista

Nombre del puesto ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer criterios y metodologías para la elaboración de planes, estrategias y proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes legales
- Elaboración de Resoluciones de Sub gerencia de apertura al inicio del procedimiento administrativo sancionador
- Proyectar Resoluciones Gerenciales
- Elaborar informes legales finales
- Elaboración de medidas cautelares
- Opinión legal
- Fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos en horario diurno y nocturno
- Otras actividades que designe el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table> D) ¿Habilitación profesional? <table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																													
Primaria	☐	☐																													
Secundaria	☐	☐																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
Universitaria	☐	☒																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																													
Sí	☒	No	☐																												
Sí	☒	No	☐																												

	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Con conocimiento de fiscalización tributaria, Microsoft Excel

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en administración o gestión pública, administración municipal

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO, COMPROMISO, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJO EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO FISCALIZADOR
PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO 006-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

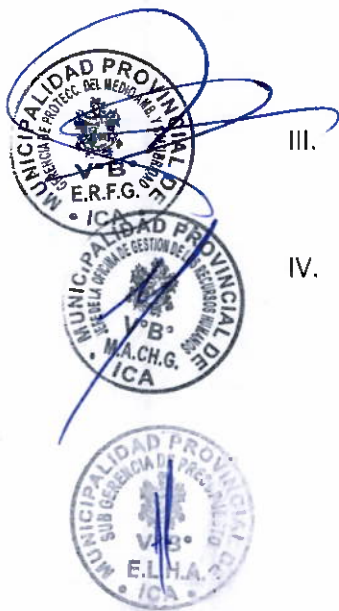
III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Fiscalizar que los giros de negocio tengan su licencia de funcionamiento, certificados ITSE de Defensa Civil, expedidas por la Municipalidad Provincial de Ica, como fiscalizar las obras de construcción de viviendas que cuenten con su permiso respectivo.
- Notificar y levantar actas de constatación a los negocios y/o empresas que infrinjan la norma vigente, como construcciones, evasión y/o deudas de tributos municipales.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos conforme lo establece la Ley 27444 Ley Procedimiento Administrativo General
- Aplicar el CUIS en caso de incumplimiento de la normativa vigente.
- Participar en los operativos programados y en los inopinados que se lleven a cabo por la Municipalidad y/o con otras instituciones.



- Realizar Intervenciones a establecimientos Comerciales para su debida Formalización.
- Realizar campañas de formalización para la obtención de su Licencia de Funcionamiento, certificado ITSE de Defensa Civil, campañas de Tributos e impuestos municipales y/o otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (unos mil seiscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad Orgánica GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre del cargo

Clasificación SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

Nombre del puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO FISCALIZADOR

Dependencia jerárquica GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

verificar que se cumplan las normas y regulaciones que rigen las actividades económicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Fiscalizar que los giros de negocio tengan su licencia de funcionamiento, certificados ITSE de Defensa Civil, expedidas por la Municipalidad Provincial de Ica, como fiscalizar las obras de construcción de viviendas que cuenten con su permiso respectivo

Notificar y levantar actas de constatación a los negocios y/o empresas que infrinjan la norma vigente, como construcciones, evasión y/o deudas de tributos municipales.

Realizar las notificaciones de los actos administrativos conforme lo establece la Ley 27444 Ley Procedimiento Administrativo General

Aplicar el CUIS en caso de incumplimiento de la normativa vigente.

5 Participar en los operativos programados y en los inopinados que se lleven a cabo por la Municipalidad y/o con otras instituciones

Realizar intervenciones a establecimientos Comerciales para su debida Formalización.

Realizar campañas de formalización para la obtención de su Licencia de Funcionamiento, certificado ITSE de Defensa Civil, campañas de Tributos e impuestos municipales y/o otros

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="1"><thead><tr><th>☐ Egresado(a)</th><th>☐ Bachiller</th><th>☐ Título/Licenciatura</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																								
☐ Primaria	☐	☐																								
☒ Secundaria	☐	☒																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																								
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																								
☐ Universitaria	☐	☐																								
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																								

	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en administración o gestión pública, gestión municipal, seguridad ciudadana, sistemas administrativos, o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Experiencia en cargos similares en gobiernos locales
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Contar con iniciativa de trabajo, compromiso, honestidad y responsabilidad guardando la reserva y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INGENIERO AMBIENTAL PARA LA
SUB GERENCIA DE PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUBRIDAD**

CODIGO 007-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación
Contratar los servicios de un Ingeniero Ambiental.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar evaluaciones del sitio
- Realizar auditorías técnicas.
- Evaluar el impacto ambiental
- Evaluar cómo un sitio cumple con las regulaciones ambientales
- Usar técnicas matemáticas y modelos informáticos para evaluar o pronosticar problemas ambientales pasados, presentes y futuros
- Diseñar, desarrollar, probar e implementar soluciones técnicas que ayudarán a las organizaciones a reducir activamente su impacto negativo en el medio ambiente.
- Interpretación de datos
- Mantenerse al tanto de los cambios legislativos en derecho ambiental
- Identificación y consideración de fuentes potenciales de contaminantes.
- Obtención y mantenimiento de planes, permisos y procedimientos operativos estándar
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Control Ambiental y Salubridad y Salubridad
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Unidad Orgánica	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Nombre del cargo	Ingeniero Ambiental
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Ingeniero Ambiental
Dependencia jerárquica	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental de los administrados y entidades de fiscalización ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar evaluaciones del sitio
- 2 Realizar auditorías técnicas.
- 3 Evaluar el impacto ambiental
- 4 Evaluar cómo un sitio cumple con las regulaciones ambientales
- 5 Usar técnicas matemáticas y modelos informáticos para evaluar o pronosticar problemas ambientales pasados, presentes y futuros
- 6 Diseñar, desarrollar, probar e implementar soluciones técnicas que ayudarán a las organizaciones a reducir activamente su impacto negativo en el medio ambiente.
- 7 Interpretación de datos
- 8 Mantenerse al tanto de los cambios legislativos en derecho ambiental
- 9 Identificación y consideración de fuentes potenciales de contaminantes.
- 10 Obtención y mantenimiento de planes, permisos y procedimientos operativos estándar
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐				D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ ☐ ☒	INGENIERO AMBIENTAL	Sí ☒ No ☐						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				
Maestría	Egresado	Grado							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	Doctorado	Egresado	Grado				
Doctorado	Egresado	Grado							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

4) Capacitación en Fiscalización Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, monitoreo de la calidad ambiental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años de experiencia profesional en el área de medio ambiente en entidades públicas

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades
No tener sanción por falta administrativa vigente
No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN MEDICO VETERINARIO PARA LA GERENCIA DE
PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUBRIDAD**

CODIGO 008-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Médico Veterinario para la Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar inventario de insumos y requerimiento de los mismos
- Realizar diagnósticos y control de los animales
- Realizar y analizar exámenes de laboratorio
- Aplicar tratamiento a los animales
- Brindar apoyo técnico en el área de su competencia
- Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento
- Realiza intervenciones quirúrgicas y curas en general
- Elevar informes periódicos de las actividades realizadas
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.



MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Unidad Orgánica	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Nombre del cargo	Medico Veterinario
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Medico Veterinario
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención veterinaria a los animales de la comunidad, con el objetivo de prevenir y controlar enfermedades

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inventario de insumos y requerimiento de los mismos
- 2 Realizar diagnósticos y control de los animales
- 3 Realizar y analizar exámenes de laboratorio
- 4 Aplicar tratamiento a los animales
- 5 Brindar apoyo técnico en el área de su competencia
- 6 Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento
- 7 Realiza intervenciones quirúrgicas y curas en general
- 8 Elevar informes periódicos de las actividades realizadas
- 9 Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo
- 10 Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- 11 Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">MEDICO VETERINARIO</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	MEDICO VETERINARIO			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	<table><tr><td>¿Colegiatura?</td><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td>¿Habilitación profesional?</td><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></table>	¿Colegiatura?	Sí ☒	No ☐	¿Habilitación profesional?	Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																							
Primaria																																									
Secundaria																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																									
X Universitaria		X																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																							
MEDICO VETERINARIO																																									
Maestría	Egresado	Grado																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																							
¿Colegiatura?	Sí ☒	No ☐																																							
¿Habilitación profesional?	Sí ☒	No ☐																																							



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

4) Capacitación en administración o gestión pública, administración municipal, gestión de calidad en los servicios de salud, o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, CONTROL, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS, AUTOCONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, ORDEN.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros



**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (02) ASISTENTE SUPERVISOR DE CAMPO PARA LA
GERENCIA DE PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUBRIDAD**

CODIGO 009-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Asistente Supervisor de Campo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad

II. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Supervisar que el personal cumpla con las actividades asignadas en forma oportuna y en los horarios programados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad
Unidad Orgánica	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad
Nombre del cargo	Asistente Supervisor de Campo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Asistente Supervisor de Campo
Dependencia jerárquica	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar supervisión en Campo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar que el personal cumpla con las actividades asignadas en forma oportuna y en los horarios programados
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura								Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Primaria																																																																					
X	Secundaria		X																																																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
	Universitaria																																																																					
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																																	
	Maestría		Egresado		Grado																																																																	
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																	
Sí	☐	No	☐																																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																																						
Sí	☐	No	☐																																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en administración o gestión pública, administración municipal, o similares (cualquiera de ellos)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVA

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros



**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PSICOLOGO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIAL**

CODIGO 010-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Psicólogo para la Gerencia de Desarrollo Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

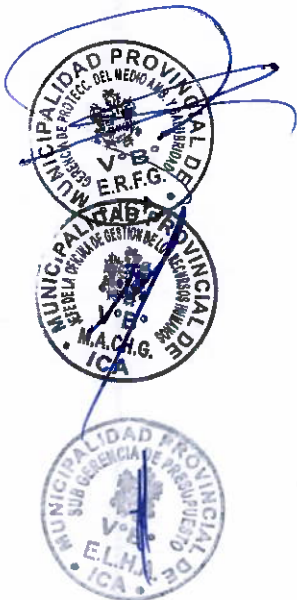
III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, individuales o grupales a los niños, adolescentes, así como sus padres en conflicto
- Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA, según cronograma establecido.
- Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los de los niños y adolescentes
- Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
- Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios
- Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias, fomentando los lazos familiares.
- Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Nombre del cargo	Psicologo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Psicologo
Dependencia jerárquica	Gerente de desarrollo Social

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de ejecución , control y procesos de aplicación de test encuestas , entrevista y otras para dar apoyo psicologico a las personas que lo requieran

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar e interpretar pruebas psicologocas , individuales o grupales a los niños , adolescentes , asi como sus padres en conflicto
- 2 Atender consultas y realizar tratamiento psicologico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA , según cronograma establecido
- 3 Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitacion social
- 4 Elaborar programas de comunicación , participacion e integracion familiar de los de los niños y adolescentes
- 5 Participar en los programas de consultas , tratamientos y consejeria psicologica para la atencion a niños , adolescentes , mujeres y su familia
- 6 Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios
- 7 Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias , fomentando los lasos familiares
- 8 Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- 9 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																					
Incompleta Completa		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatur		Sí ☒ No ☐																					
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	PSICOLOGO		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐	Primaria	☐	☐																						
☐	Secundaria	☐	☐																						
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																						
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																						
☒	Universitaria	☐	☒																						

	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación administración o gestión pública, administración municipal, o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año profesional

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVA
--

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades
No tener sanción por falta administrativa vigente
No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros



**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE SOCIAL PARA LA GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL**

CODIGO 011-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Asistente Social para la Gerencia de Desarrollo Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la ejecución de programas sociales
- Atender los casos sociales del personal y pensionistas
- Recomendar las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado
- Promover las mismas oportunidades entre las personas
- Velar por el cumplimiento de los derechos humanos de los colectivos más vulnerables y desfavorecidos.
- Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar acciones de bienestar social.
- Auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias.
- Coordinar con las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.



MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Nombre del cargo	Asistente Social
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente Social
Dependencia jerárquica	Gerente de desarrollo Social

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de programas sociales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la ejecución de programas sociales
- 2 Atender los casos sociales del personal y pensionistas
- 3 Recomendar las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado
- 4 Promover las mismas oportunidades entre las personas
- 5 Velar por el cumplimiento de los derechos humanos de los colectivos más vulnerables y desfavorecidos
- 6 Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar acciones de bienestar social
- 7 Auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias
- 8 Coordinar con las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☒</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">O ASISTENTE SOCIAL</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	O ASISTENTE SOCIAL			Maestría	Egresado	Grado	<table><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
Incompleta	Completa																												
☐	☐																												
☐	☐																												
☐	☐																												
☐	☐																												
☒	☒																												
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																											
O ASISTENTE SOCIAL																													
Maestría	Egresado	Grado																											
Sí ☒	No ☐																												
D) ¿Habilitación profesional?																													
Sí ☒	No ☐																												



☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación administración o gestión pública, administración municipal, o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 ,año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVA

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros



**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

CODIGO 012-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar políticas y estrategias adecuadas para lograr una eficiente prestación de servicios sociales en beneficio de la ciudad.
- Elaborar plan de trabajo para la supervisión de los diversos programas sociales dirigidos a la población.
- Formular proyectos y campañas de educación y sensibilización, concientización dirigidos a la población.
- Elaborar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos de mejora para el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- Elaborar proyectos y actividades de carácter social en beneficio de poblaciones vulnerables de la provincia.
- Proyectar resoluciones y directivas para resolver asuntos administrativos y demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE.
- Elaborar programas que promuevan la participación vecinal.
- Coordinar con instituciones gubernamentales la realización de proyectos sociales.



- Cumplir los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas, relacionadas al puesto, por el Gerente de Desarrollo Social.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del cargo	
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los Servicios de un servidor para notificar los actuados

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar políticas y estrategias adecuadas para lograr una eficiente prestación de servicios sociales en beneficio de la ciudad.
2. Elaborar plan de trabajo para la supervisión de los diversos programas sociales dirigidos a la población
3. Formular proyectos y campañas de educación y sensibilización, concientización dirigidos a la población
4. Elaborar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos de mejora para el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
5. Elaborar proyectos y actividades de carácter social en beneficio de poblaciones vulnerables de la provincia
6. Proyectar resoluciones y directivas para resolver asuntos administrativos y demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE.
7. Elaborar programas que promuevan la participación vecinal.
8. Coordinar con instituciones gubernamentales la realización de proyectos sociales.
9. Cumplir los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
10. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas, relacionadas al puesto, por el Gerente de Desarrollo Social.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Incompleta	Completa																														
☐	Primaria	☐																														
☐	Secundaria	☐																														
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																														
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																											
Sí	☐	No	☐																													
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí	☐	No	☐																													

☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒
☒	Universitaria		☒

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Sistemas administrativos en la Administración pública, Gestión de Recursos Humanos, Administración Tributaria Municipal o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, nivel de comunicación
--

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades
No tener sanción por falta administrativa vigente
No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO-PROMOTOR SOCIAL
PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CODIGO 013-2025

VI. GENERALIDADES

3. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo – Promotor Social para la Gerencia de Desarrollo Social

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

VII. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VIII. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IX. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social.
- Colaborar de corresponder en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
- Hacer seguimiento de corresponder a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área
- Atender consultas de usuarios internos y externos
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social



X. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (un mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del cargo	
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Tecnico Administrativo Promotor Social
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo para el cumplimiento de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social.
 - 2 Colaborar de corresponder en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social.
 - 3 Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
 - 4 Hacer seguimiento de corresponder a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social
 - 5 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área
- Atender consultas de usuarios internos y externos
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>Incompleta</td><td>☐</td><td>Completa</td><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="6" rowspan="3">Tecnico en Enfermería</td><td rowspan="3">D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td><td></td><td></td></tr></table>	☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Completa	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Sí ☐	No ☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐	☐	Tecnico en Enfermería						D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐	☐	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado				
☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Completa	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Sí ☐	No ☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐	☐	Tecnico en Enfermería						D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☐																																																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	☒																																																			
☐	Universitaria	☐	☐	☐	☐	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																													

Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Windows, Word, Excel power point y/o similares

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés				
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia como promotora social

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, nivel de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD
DE ABASTECIMIENTO**

CODIGO 014-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación
Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Unidad de Abastecimiento
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Social

II. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

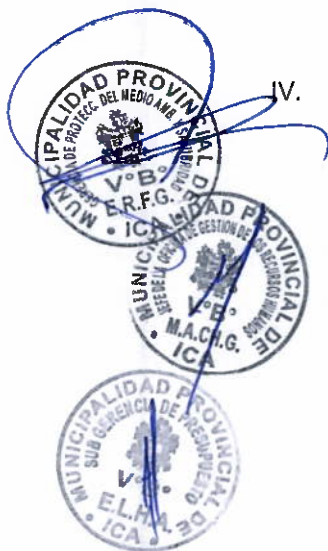
III. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar y procesar informes, notas circulares, y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina
- Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la oficina.
- Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Administrar y mantener actualizado el acervo documentario



- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Unidad de Logística e Informática.
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano Gerencia de Administración
Unidad Orgánica Unidad de Abastecimiento
Nombre del cargo
Clasificación SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica Jefe de la Unidad de Logística e Informática

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia necesaria a la oficina de logística para la adecuada atención y Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la oficina de logística, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y procesar informes, notas circulares, y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 2 Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 3 Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina
- 4 Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de
- 5 Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 6 Administrar y mantener actualizado el acervo documentario
- 7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<table border="1"><thead><tr><th>☐ Egresado(a)</th><th>☒ Bachiller</th><th>☐ Título/Licenciatura</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				Maestría	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																											
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
X Universitaria		X																											
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																											
Maestría	Egresado	Grado																											



	Doctorado	Egresado	Grado
--	-----------	----------	-------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación administración o gestión pública, SIAF, SIGA, SEACE, OFIMATICA, EXCEL, COSTOS Y PRESUPUESTOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 Año de experiencia en cargos similares en gobiernos locales o entidades publicas

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de analisis, nivel de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinacion de responsabilidades

No tener sancion por falta administrativa vigente

No tener conflicto de inetreses con la entidad, a nombre propio o de terceros

