

CAS N.º 005-2025-MPSM
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria, ítems, cargo o plaza, dependencia y/o área solicitante, cantidad de plazas:

La Municipalidad Provincial de San Miguel requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N.º 005-2025-MPSM, a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes según el siguiente detalle:



	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Gerencia y/o Área	Cantidad	
	Asistente Administrativo I	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	1	
	Conductor I			1	
003-2025	Ingeniero I	Sub Gerencia de Formulación de Inversiones	Gerencia de Infraestructura Pública	1	
004-2025	Ingeniero I	Sub Gerencia de Estudios de Inversiones		3	
005-2025	Ingeniero I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones		2	
006-2025	Secretaria II	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	1	
007-2025	Subgerente(a) de Saneamiento Básico	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental		1	
008-2025	Especialista en ATM	Subgerencia de Saneamiento Básico		1	
009-2025	Secretaria I	Subgerencia de Saneamiento Básico		1	
010-2025	Subgerente(a) de Gestión Económica y Comercialización	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental		1	
011-2025	Especialista en Turismo y Artesanía	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización		1	
012-2025	Técnico de Campo I	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización		1	
013-2025	Auxiliar Administrativo I	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización		1	
014-2025	Administrador (a) de Mercado	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización		1	
015-2025	Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental		1	
016-2025	Asistente Administrativo I	Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos		1	
017-2025	Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos		1	
018-2025	Auxiliar Administrativo II	Taller Municipal		Subgerencia de Ejecución de Inversión y Mantenimiento	1
019-2025	Auxiliar Administrativo II	Oficina General de Secretaria General		Oficina General de Secretaria General	1
020-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
021-2025	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina General de Administración	1	
022-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Administración y Finanzas		1	



	Especialista Administrativo I	Oficina de Tesorería		1
	Auxiliar Administrativo II	Oficina de Tesorería		1
	Cajero I	Oficina de Tesorería		1
	Jefe(a) de Almacén	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		1
	Cotizador	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		1
028-2025	Asistente Administrativo II	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		1
	Especialista en Planillas y Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos		1
	Auxiliar Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos		1
	Fiscalizador	Subgerencia de Rentas	Gerencia de Administración Tributaria	1
	Ejecutor Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria		1
033-2025	Subgerente(a) de Programas Sociales y Empadronamiento	Subgerencia de Programas Sociales y Empadronamiento		1
	Psicólogo(a)	DEMUNA		1
	Abogado DEMUNA	DEMUNA		1
	Jefe de PCA-PVL	Sub Gerencia de Programas Sociales y Empadronamiento		1
037-2025	Supervisor	PCA - PVL	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	1
038-2025	Control de Calidad de Alimentos para la Oficina de PCA - PVL	PCA - PVL		1
039-2025	Jefe - Unidad Local de Empadronamiento	Subgerencia de Programas Sociales y Empadronamiento		1
040-2025	Empadronador	Unidad Local de Empadronamiento		2
041-2025	Coordinador	OMAPED		1
042-2025	Auxiliar Administrativo	OMAPED		1
043-2025	Asistente Técnico	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte		1
044-2025	Subgerente(a) Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte		1
045-2025	Supervisor de Serenazgo	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		1
046-2025	Conductor I	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		4
047-2025	Sereno I	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte	10
048-2025	Jefe de la Unidad Orgánica de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		1
049-2025	Asistente Técnico	U.O. Defensa Civil.		1
050-2025	Asistente Técnico	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial		1
051-2025	Auxiliar Administrativo II	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial		1
052-2025	Inspector(a) de Transporte	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial		1
053-2025	Vigilante Municipal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		2
054-2025	Conductor I	Alcaldía	Alcaldía	1
055-2025	Conductor I	Infraestructura Publica	Infraestructura Publica	1
056-2025	Conductor I	Taller Municipal		1



057-2025	Auxiliar Administrativo I	Administración de Mercado Municipal	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1
058-2025	Abogado I	Oficina de Recursos Humanos	Oficina General de Administración	1
Totales				75



2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Municipalidad Provincial de San Miguel realizará el Proceso de Selección CAS N.º 005-2025-MPSM, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

3. Lugar de prestación de servicios:

La prestación del servicio se realizará en la Municipalidad Provincial de San Miguel, Jirón Bolognesi N.º 407, frente a la plaza de armas, salvo en casos excepcionales que se requiera su presencia en campo.

4. Duración del contrato:

Tres (3) meses, pudiendo ser renovable, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

5. Base legal:

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c. Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-EF.
- d. Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- e. Ley N.º 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-20019-JUS.
- h. Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i. Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- j. Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k. Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- l. Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m. Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- o. Decreto Legislativo N.º 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM.
- p. Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- s. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- t. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2025	Asistente Administrativo I	Gerencia Municipal	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Titulado Profesional de Abogado(a).
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente Municipal.
- ✓ Elaborar, revisar y archivar documentos administrativos, memorándum, oficios y otros.
- ✓ Organizar y controlar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de Gerencia Municipal
- ✓ Recibir, registrar, clasificar y archivar documentación interna y externa.
- ✓ Canalizar los expedientes y solicitudes a las áreas correspondientes.
- ✓ Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- ✓ Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES	DETALLES
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
002-2025	Conductor I	Gerencia Municipal	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en la conducción de vehículos menores.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros requisitos para el puesto	Licencia de Conducir clase A-IIB
Otros conocimientos*	Conocimiento del Reglamento Nacional de tránsito.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conducir vehículos para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas y rurales.
- ✓ Verificar diariamente que la unidad automotora se encuentre en óptimas condiciones de circulación.
- ✓ Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
- ✓ Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su Jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
003-2025	Ingeniero I	Sub Gerencia de Formulación de Inversiones	1

Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Dos (2) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares, en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido. • Certificado en programas de diseño (AutoCaD) y costos (S10).
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo de los aplicativos del Banco de Inversiones (MEF), otras, SPP – MTC.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Ejecutar proyectos y programas de ingeniería
- ✓ Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- ✓ Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- ✓ Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipamientos
- ✓ Efectuar delimitaciones tasaciones y otras acciones similares en extensión del terreno.
- ✓ Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de obras, proyectos e inversiones.
- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Comunicar permanentemente al superior sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,400.00 (Tres Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.*	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de desarrollo económico local y comercialización, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- ✓ Elaborar, implementar y monitorear el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la Provincia de San Miguel.
- ✓ Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- ✓ Fiscalizar y regular las actividades de comercialización que se realizan en zonas espacios del ámbito de la jurisdicción municipal. y Fiscalizar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- ✓ Implementar y ejecutar campañas para promover y facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa. Regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el uso de espacios públicos con fines comerciales, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
- ✓ Coordinar y apoyar en la concertación con instituciones del sector público, privado y sociedad civil sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la provincia.
- ✓ Otorgar y conceder licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales; así como normar, regular y otorgar autorizaciones de avisos publicitarios. Otorgar y expedir carnés de sanidad.
- ✓ Proponer, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- ✓ Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- ✓ Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
004-2025	Ingeniero I	Sub Gerencia de Estudios de Inversiones	3

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (2) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares, en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido. • Certificado en programas de diseño (AutoCaD) y costos (S10).
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo de los aplicativos del Banco de Inversiones (MEF), otras, SPP – MTC.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecutar proyectos y programas de ingeniería
- ✓ Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- ✓ Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- ✓ Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipamientos
- ✓ Efectuar delimitaciones tasaciones y otras acciones similares en extensión del terreno.
- ✓ Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de obras, proyectos e inversiones.
- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Comunicar permanentemente al superior sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
005-2025	Ingeniero I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones	2

Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Dos (2) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares, en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido. • Certificado en programas de diseño (AutoCaD) y costos (S10).
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo de los aplicativos del Banco de Inversiones (MEF), otras, SPP – MTC.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Ejecutar proyectos y programas de ingeniería
- ✓ Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- ✓ Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- ✓ Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipamientos
- ✓ Efectuar delimitaciones tasaciones y otras acciones similares en extensión del terreno.
- ✓ Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de obras, proyectos e inversiones.
- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Comunicar permanentemente al superior sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
006-2025	Secretaria II	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Un (1) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Egresada de las carreras de técnicas de Contabilidad, Computación, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento en trámite documentarlo Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentación nivel básico.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Colaborar en la programación de actividades técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de disposiciones procedimentales.
- ✓ Proyectar documentos pertinentes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
007-2025	Subgerente(a) de la Subgerencia de Saneamiento Básico	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel	Título universitario o bachiller en ingeniería y /o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización*	Estudios o capacitaciones relacionados al puesto.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- ✓ Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- ✓ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- ✓ Reconocer, autorizar y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración del servicio de saneamiento.
- ✓ Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- ✓ Resolver reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
- ✓ Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento de la jurisdicción.
- ✓ Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- ✓ Formular y remitir informes técnicos en asuntos de competencia de la sub gerencia de saneamiento básico.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
008-2025	Especialista en ATM	Subgerencia de Saneamiento Básico	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel	Título Universitario y/o Bachiller en ingeniería, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización*	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- ✓ Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- ✓ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- ✓ Reconocer, autorizar y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración del servicio de saneamiento.
- ✓ Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- ✓ Resolver reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
- ✓ Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento de la jurisdicción.
- ✓ Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- ✓ Formular y remitir informes técnicos en asuntos de competencia de la sub gerencia de saneamiento básico.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
009-2025	Secretaria I	Subgerencia de Saneamiento Básico	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel	Técnico en contabilidad, secretaria, administración y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización*	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- ✓ Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- ✓ Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- ✓ Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- ✓ Hacer seguimiento y registro físico- digital del acervo documentario del área.
- ✓ Realizar gestión documentaria del área.
- ✓ Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
010-2025	Subgerente(a) de Gestión Económica y Comercialización	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	1



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
011-2025	Especialista en Turismo y Artesanía	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en Turismo o afines, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Proponer y ejecutar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística provincial.
- ✓ Planear, Proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo turístico en la provincia, en coordinación con las entidades del sector público y privado.
- ✓ Proponer normatividad y directivas relacionadas a la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional, regional y local de turismo.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
- ✓ Identificar y evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- ✓ Capacitar a operadores de servicio turístico y asesorar a artesanos de la provincia de San Miguel.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
012-2025	Técnico de Campo I	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en agropecuaria, geología o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Desarrollar asistencia técnica en manejo suelos, pastos, cultivos y conservaciones de suelos.
- ✓ Realizar capacitaciones en análisis de suelos, para un buen abonamiento.
- ✓ Realizar trabajos de control de la contaminación ambiental, por el mal uso de pesticidas agrícolas en la provincia de San Miguel.
- ✓ Realizar trabajos de asesoramiento en manejo de emprendimientos, a las asociaciones de la provincia de San Miguel.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



CONDICIONES	DETALLES
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
013-2025	Auxiliar Administrativo I	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- ✓ Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- ✓ Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- ✓ Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- ✓ Hacer seguimiento y registro físico- digital del acervo documentario del área.
- ✓ Realizar la gestión documentaría del área.
- ✓ Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- ✓ Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la Jefatura.
- ✓ Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	





Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
014-2025	Administrador (a) de Mercado	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1

Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Uno (01) año en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Educación y/o Afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Administrar el mercado municipal para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del mercado en la venta y preparación de alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones Municipales vigentes.
- ✓ Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal.
- ✓ Controlar el horario de aprovisionamiento de mercaderías, aperturas y cierre de mercado.
- ✓ Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes del mercado.
- ✓ Mantener actualizados los padrones de comerciantes del mercado para efectos de control.
- ✓ Controlar pesas y medidas en los mercados.
- ✓ Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- ✓ Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
- ✓ Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardiana de las instalaciones del mercado Municipal.
- ✓ Las demás funciones inherentes al cargo.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	





Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
015-2025	Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	Gerencia De Desarrollo Económico y Ambiental	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental, o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de gestión ambiental y el proceso de tratamiento de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- ✓ Gestionar e implementar los procedimientos y actividades para la gestión integral de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales; así como impulsar la limpieza pública en el ámbito de la provincia de San Miguel.
- ✓ Proponer el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- ✓ Elaborar y actualizar el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos - PIGARS. Elaborar, actualizar y presentar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental PLANEFA.
- ✓ Coordinar y ejecutar las acciones previstos en el sistema nacional de evaluación de impacto ambiental, según su competencia y atribuciones.
- ✓ Formular, promover, coordinar y dirigir la ejecución de planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
- ✓ Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.



• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
016-2025	Asistente Administrativo I	Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	Cursos de especialización en manejo de residuos sólidos Municipales. Capacitaciones en gestión de residuos sólidos y otros relacionados a la gestión ambiental.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Elaborar e implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos en concordancia con las planes regionales y nacionales.
- ✓ Realizar acciones de sensibilización, promoción y educación ambiental en el ámbito de su competencia.
- ✓ Normar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques jardines y mantenimiento de ornato.
- ✓ Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de barridos de calles, recojo, validación, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- ✓ Coordinar y ejecutar planes con los organismos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización ambiental complementario en el marco de sus competencias.
- ✓ Proponer a la Gerencia medidas administrativas, tales como mandatos de carácter particular y requerimientos de actualización de instrumentos de gestión ambiental.





- ✓ Promover la valorización de residuos orgánicos provenientes de mantenimiento de áreas verdes, mercados, así como los residuos orgánicos de origen domiciliario.
- ✓ Promover e implementar planes de manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Superior inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,350.00 (Dos Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
017-2025	Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado de bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Civil, Geólogo y/o a fines
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas geográficas y/o softwares de modelamiento geoespacial o información geográfica • Cursos relacionados a recursos naturales y el territorio, gestión ambiental, sistemas de información geográfica, procesamiento de imágenes satelitales. • Cursos relacionados sobre la ubicación óptima de infraestructuras de residuos sólidos y/o Rellenos sanitarios.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto. *	Conocimientos relacionados al puesto requerido

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.





• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Elaboración y ejecución de actividades del Plan de Contingencia e Intervención del Área de Disposición Final (Botadero) de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- ✓ Acompañamiento en visitas técnicas para levantamiento de información catastral para intervenir en la gestión de residuos sólidos.
- ✓ Elaboración de planos de las rutas de recolección de residuos sólidos municipales de la provincia de San Miguel.
- ✓ Levantamiento de data catastral utilizando equipos GPS para la implementación del plan de contingencia del área de disposición final de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- ✓ Elaboración de planos a partir de los criterios técnicos para operaciones en el área de disposición final de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de San Miguel en concordancia con la normativa ambiental vigente.
- ✓ Búsqueda, descarga y el procesamiento de data espacial ráster (satelital – DEMs, multiespectral y RADAR) y vectorial.
- ✓ Realizar el análisis espacial vectorial para realizar mapas de acuerdo a las necesidades del área.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

items	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
018-2025	Auxiliar Administrativo II	Taller Municipal	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Uno (01) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares, en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería Ambiental y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.



REQUISITOS	DETALLE
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar requerimientos mediante el SIGA, para la ejecución de mantenimientos del pool de maquinaria de la Municipalidad Provincial San Miguel.
- ✓ Realizar requerimientos de personal de operadores y choferes de trabajo mediante el SIGA.
- ✓ Recepcionar y derivar los documentos mediante el SIGMU.
- ✓ Responsable de la información o documentación emitidos por la Unidad de organización y mantenimiento.
- ✓ Formulación de documentos de carácter administrativo.
- ✓ Presentación de la documentación de pagos de los trabajadores a mesa de partes.
- ✓ Recepcionar los partes diarios de los operadores de cada maquinaria de la unidad.
- ✓ Coordinar y planificar con el mecánico de taller los mantenimientos predictivos y correctivos de cada unidad.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
019-2025	Auxiliar Administrativo II	Oficina General de Secretaria General	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Dos (02) año de experiencia general en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Uno (01) año en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o egresado Técnico y/o egresado de universidad de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación, ingeniería Industrial y/o afines
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Requisitos para el puesto	Conocimiento en trámite documentario, conocimiento y manejo de los sistemas administrativos.



	Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentación nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto.	Conocimientos relacionados al puesto requerido

No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o Entidades externas por encargo de Secretaria General, y de acuerdo a la normativa.
- ✓ Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir los documentos que llegan al equipo, para contribuir con la organización de la información.
- ✓ Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma, para velar por la seguridad y conservación de la información.
- ✓ Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda Secretaria General.
- ✓ Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Secretaria General.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
020-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Uno (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado de universidad de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación, ingeniería Industrial y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo





Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámite documentario, conocimiento y manejo de los sistemas administrativos. • Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentación nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto.	Conocimientos relacionados al puesto requerido

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Colaborar en la programación de actividades técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- ✓ Proyectar informes técnicos en el marco de su competencia del área.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
021-2025	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares a lo requerido en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel	Título profesional, técnico y/o bachiller en la carrera de ingeniería de sistemas, computación o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.





Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto especialización requerido.
Otro conocimiento o requisitos para el puesto*	Conocimiento de ofimática. Cursos de especialización en office (Word, Excel, o afines) Conocimiento en SIGA, SIAF.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Formular, proponer, ejecutar los planes informáticos en coordinación en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- ✓ Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- ✓ Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de información.
- ✓ Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares par gestión de los recursos informáticos.
- ✓ Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, entre otras que permitan mejorar las intervenciones d3 la entidad-
- ✓ Otras funciones que se le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas; o demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
022-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Administración y Finanzas	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Especifica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, y/o afines.



Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otro conocimiento o requisitos para el puesto*	- Conocimiento como asistente administrativo, conocimiento y manejo de los sistemas administrativos. - Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentación nivel básico.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archive de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- ✓ Colaborar en la programación de actividades técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- ✓ Proyectar resoluciones en las materias de su competencia del área.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100soles) mensual, incluyen los mantas de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
023-2025	Especialista Administrativo I	Oficina de Tesorería	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.



	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Especifica: Dos (02) años en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Titulo o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento como asistente administrativo, conocimiento y manejo de los sistemas administrativos. Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentación nivel básico.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Brindar asistencia administrativa en la revisión de los expedientes de pago de las valorizaciones de ejecución y supervisión de obras convocadas a través del SEACE.
- ✓ Brindar asistencia administrativa en la revisión de los expedientes de pago valorizaciones de ejecución y supervisión de obras por administración directa.
- ✓ Brindar asistencia administrativa en la revisión de expedientes de pago de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.
- ✓ Brindar asistencia administrativa en la revisión de expedientes de pago de valorizaciones de ejecución y supervisión de obras para su respectivo trámite de liquidación.
- ✓ Verificación de las bases integradas publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado para la validación de la información presentada en las valorizaciones de los procesos convocados a través de dicha plataforma.
- ✓ Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la jefatura de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	SI 3,300.00 (Tres Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
024-2025	Auxiliar Administrativo II	Oficina de Tesorería	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	- Conocimiento como asistente administrativo, conocimiento y manejo de los sistemas administrativos. - Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentación nivel básico.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- ✓ Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- ✓ Mantener y actualizar los archivos físicos digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- ✓ Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o jefe inmediato.
- ✓ Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- ✓ Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	SI 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
025-2025	Cajero I	Oficina de Tesorería / Caja	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller de las carreras de administración, contabilidad, informática, economía y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento en trámite documentario, conocimiento y manejo de los sistemas administrativos.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recaudar por ventanilla el pago en efectivo de los administrado o contribuyentes previa verificación del billete y/o moneda.
- ✓ Verificar que los montos de los recibos emitidos estén debidamente girados con sus clasificadores de ingresos.
- ✓ Sellar los recibos de caja en señal de conformidad de haber cobrado el monto girado
- ✓ Emitir los listados y reportes de caja al terminar la jornada diarias y mensuales.
- ✓ Totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente y efectuar los depósitos en el banco de La Nación.
- ✓ Velar por la seguridad de los fondos recaudados.
- ✓ Facilitar el arqueo de caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.
- ✓ Efectuar registros en el SIAF en materia de su competencia
- ✓ Realizar otras funciones adicionales en materia de su competencia.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
026-2025	Jefe(a) de Almacén	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática, Ing. Industrial y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos relacionados al puesto requerido SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado Ley N° 32069 y su reglamento. - Procesador de textos nivel básico, hoja de cálculo nivel básico y programa de presentación nivel básico.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyar en la recepción y verificación, que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
- ✓ Apoyar en Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- ✓ Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
- ✓ Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
- ✓ Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de Abastecimientos; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.





- ✓ Remitir resumen mensual de saldos de bienes, materiales y otros a la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ✓ Hacer firmar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias de la Entidad Municipal.
- ✓ Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, relacionadas a la prestación del servicio.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	SI 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
027-2025	Cotizador	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título técnico en las carreras de Informática y Administración, Contabilidad y/o afines. Certificación OECE (Nivel Básico o Intermedio).
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado Ley N° 32069 y su reglamento. Procesador de textos nivel básico, hoja de cálculo nivel básico y programa de presentación nivel básico.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Realizar la indagación de mercado,
- ✓ Elaboración de cuadros comparativos,
- ✓ Gestionar y registrar las cotizaciones de bienes y servicios,
- ✓ Registrar y actualizar la información de los contratos menores en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (PLADICOP),





- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria.

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
028-2025	Asistente Administrativo II	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado
	Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática y/o afines. Certificación OECE (Nivel Básico o Intermedio).
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento como asistente administrativo, conocimiento y manejo de los sistemas administrativos, Ley N° 32069 y su Reglamento y SIAF, SIGA. Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentación nivel básico.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaborar y registrar órdenes de compra y órdenes de servicio en el SIGA, de acuerdo con los requerimientos aprobados.
- ✓ Consolidar y actualizar la programación PMBSO de las áreas usuarias.





- ✓ Verificar que las órdenes en SIGA cuenten con meta presupuestal y clasificador correcto.
- ✓ Subir las ordenes de servicio y compra al SEACE de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (PLADICOP).
- ✓ Verificar que la documentación de las contrataciones menores se encuentre completa antes de la emisión de la orden de compra o servicio.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
029-2025	Especialista en Planillas y Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional, Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Ing. Sistemas, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Elaborar las constancias de haberes y descuentos solicitados por el personal.
- ✓ Registrar y dar de baja al personal en los diferentes sistemas de RRHH.
- ✓ Realizar las planillas del personal bajo cualquier modalidad de contratación que competa a la oficina de RRHH.
- ✓ Atender solicitudes de pensionistas, subsidios, fallecimiento reclamos de pagos y otros.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en el área.
- ✓ Realizar la declaración del PDT- PLAME, AFP- NET según correspondan.
- ✓ Apoyo administrativo a la oficina designada.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,400.00.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
030-2025	Auxiliar Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos	1

Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional, en contabilidad, administración y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	Curso en gestión pública. Curso SIAF. Curso SIGA.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recibir, registrar y distribuir, según corresponda la documentación que ingresa o se genere en la oficina, así como realizar seguimiento y control para su atención, archivo y custodia según corresponda.
- ✓ Compromiso mensual de planillas eventuales
- ✓ Elaboración de informes y oficios.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el responsable de la oficina de recursos humanos.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
031-2025	Fiscalizador	Subgerencia de Rentas	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico Egresado en Contabilidad, Administración, y/o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en procedimiento de Fiscalización y Tributación Municipal.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Verificar la veracidad de la información declarada por los contribuyentes.
- ✓ Realizar inspecciones a los predios para levantar información física y catastral.
- ✓ Detectar omisiones o subvaluaciones en las declaraciones prediales.
- ✓ Elaborar informes técnicos de fiscalización.
- ✓ Notificar observaciones y requerimientos a los contribuyentes.
- ✓ Actualizar la base de datos catastral y tributaria.
- ✓ Orientar al contribuyente sobre sus obligaciones prediales.
- ✓ Coordinar con áreas internas para acciones de control.
- ✓ Aplicar la normativa tributaria municipal vigente.
- ✓ Proponer acciones de mejora y planes de fiscalización.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
032-2025	Ejecutor Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: un (01) año tener experiencia conduciendo procesos de ejecución coactiva.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Titulado Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática nivel básico. Cursos, diplomado y/o programas de especialización en Tributación, ejecución coactiva, medidas cautelares, gestión pública y/o afines.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	- Ley de Procedimiento Administrativo General. - Código Tributario. - Ley y Reglamento del procedimiento de Ejecución Coactiva. - Ley Orgánica de Municipalidades. - Gestión de archivos y notificaciones. - Ley del procedimiento administrativo general.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Emitir documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de la Cobranza Coactiva. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de controlar los procedimientos.
- ✓ Realizar las diligencias propias del cargo como Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.
- ✓ Emitir medidas cautelares y demás que ameriten para dinamizar los procedimientos.
- ✓ Emitir las resoluciones coactivas para levantar la medida coercitiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada, extinta o existiera otra situación que así establezca la Ley





- ✓ Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que se ejecute el pago bajo apercibimiento de medidas cautelares.
- ✓ Emitir todas las resoluciones coactivas de medidas cautelares que sean necesarios, tales como inscripción en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda no tributaria.
- ✓ Emitir los informes pertinentes para su representación ante el Ejecutor coactivo.
- ✓ Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato(a), relacionadas a la misión del puesto.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
033-2025	Subgerente(a) de Programas Sociales y Empadronamiento	Subgerencia de Programas Sociales y Empadronamiento	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Contabilidad y/o afines. Colegiado y Habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Cursos y/o estudios de especialización*	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Proponer y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Supervisar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal.





- ✓ Elaborar la línea de base del desarrollo social.
- ✓ Brindar orientación multidisciplinaria a la familia de los niños y adolescentes para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- ✓ Promover y proponer que, en la formulación, el planteamiento y la ejecución de las políticas de los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- ✓ Consolidar y evaluar el POI y el TUPA anualmente de su Sub Gerencia. Promover y organizar los procesos de la consulta de carácter local.
- ✓ Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
- ✓ Supervisar los programas de apoyo alimentario con participación de la de la población.
- ✓ Supervisar la atención para resolver los casos de las personas con discapacidad niños, adolescentes, mujeres, y adultos mayores, y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
034-2025	Psicólogo(a)	DEMUNA	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional de Licenciado en Psicología, Colegiado y Habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.





Cursos y/o estudios de especialización

Curso de formación de Defensores y Defensoras del servicio Defensoría de la niña, niño y adolescente.

Programa de Especialización en Psicoterapia Cognitiva Conductual.

Otros conocimientos o requisitos para el puesto*

- Conocimiento relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conformar el equipo interdisciplinario de la DEMUNA frente a la atención de los casos sobre riesgo de desprotección Familiar.
- ✓ Elaborar un plan de acciones de prevención y promoción dirigida a las niñas, niños, adolescentes y familia que acude a la DEMUNA.
- ✓ Recepción de casos, orientación y sesiones psicológicas para tratar la problemática en los hogares identificadas por el área.
- ✓ Control y atención a través de visitas domiciliarias.
- ✓ Desarrollar talleres presenciales y virtuales con niños y adolescentes en temas de interés.
- ✓ Evaluaciones e informes Psicológicos.
- ✓ Seguimiento a través de llamadas telefónicas y virtuales a los casos que ameriten dicha atención.
- ✓ Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad de la Provincia. Organizar, coordinar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA. Coordinar y apoyar en las actividades y tareas para el cumplimiento del Plan Operativo institucional POI.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Responsable de DEMUNA.

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
035-2025	Abogado DEMUNA	DEMUNA	1

Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.



Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de formación de Defensores y Defensoras del servicio Defensoría de la niña, niño y adolescente. Curso de atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde la DEMUNA. Ofimática nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimiento relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Conformar el Equipo Interdisciplinario o Multidisciplinario de la DEMUNA para la atención de casos sobre Riesgo de Desprotección Familiar.
- ✓ Ejercer la representación procesal en los procesos de alimentos y filiación, y en los procesos judiciales donde se haya vulnerado los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las actas de conciliación, emitidas por la DEMUNA.
- ✓ Brindar charlas sobre los derechos inherentes a las niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Participar en el desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo de la DEMUNA del año 2025.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de protección, dictadas en los casos sobre riesgo de desprotección familiar.
- ✓ Apoyar en las visitas domiciliarias, entrevista personal y/o cualquier acción en la etapa de valoración preliminar en los casos de riesgo de desprotección familiar.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o arena solicitante	Cantidad
036-2025	Jefe de PCA-PVL	Sub Gerencia de Programas Sociales y Empadronamiento	1



• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o Técnico y/o Bachiller en las carreras de Industrias Alimentarias, Administración, contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública.
	Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionados al área.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en atención al público, manejo de programa PVL, PCA y PAN TBC. Conocimiento de ofimática.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Promover acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, vaso de leche.
- ✓ Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios del PCA y PVL.
- ✓ Coordinar la recepción y distribución de los insumos de los programas.
- ✓ Informar a la Contraloría sobre las actividades de distribución de los insumos.
- ✓ Garantizar la entrega de alimentos, así como también supervisar y monitorear que se dé un buen uso de los alimentos.
- ✓ Comunicar permanentemente al Superior sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
037-2025	Supervisor	PCA - PVL	1

Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, Educación o carreras afines
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización*	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Realizar las supervisiones a los centros de atención en la modalidad de comedores del Programa de Complementación Alimentaria; de acuerdo al Plan de Supervisión.
- ✓ Brindar apoyo en la realización de capacitaciones a los usuarios del Programa de Complementación Alimentaria en la modalidad de comedores; de acuerdo al Plan de Capacitación.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de Plan de Capacitación 2025 y Plan de Supervisión 2025 del Programa del Vaso de Leche.
- ✓ Brindar apoyo y orientación a las representantes de los comedores y comités del vaso de leche para que tramiten su Reconocimiento de las Juntas Directivas.
- ✓ Orientar a las representantes de los comedores para que tramiten su cuenta en el marco de los subsidios económicos del Programa de Complementación Alimentaria.
- ✓ Verificar la distribución de alimentos del Programa del Vaso de Leche en la zona rural del distrito de San Miguel.
- ✓ Realizar la distribución de canastas del PANTBC de acuerdo a las solicitudes de la Red de Salud de San Miguel.
- ✓ Realizar orientación a usuarios del Programa de Complementación Alimentaria en la modalidad de comedores.
- ✓ Otras actividades que le asigne en coordinación con la Subgerencia de Programas Sociales y Empadronamiento.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
038-2025	Control de Calidad de Alimentos para la Oficina de PCA - PVL	PCA - PVL	1



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional en Ing. Industrial y/o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública Cursos y / o capacitaciones en temas relacionados al área.
Otro conocimiento o requisitos para el puesto*	Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en atención al público, manejo de programa PVL, PCA y PAN TBC. Conocimiento de ofimática.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Realizar a diario los análisis fisicoquímicos y organolépticos de la leche fresca entera de vaca y contar con un registro para dicho control.
- ✓ Efectuar la recepción de los alimentos verificando las cantidades, fecha de producción y fecha de vencimiento correspondientes a cada entrega de productos para los programas PVL y PCA.
- ✓ Revisar y verificar el certificado de calidad de los alimentos para PVL y PCA.
- ✓ Elaborar Kardex de registros PEPS para el almacén de los alimentos.
- ✓ Colocar letreros y señalizaciones para diferenciar alimentos de PVL - PCA.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
039-2025	Jefe - Unidad Local de Empadronamiento	Subgerencia de Programas Sociales y Empadronamiento	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional, bachiller o Técnico en las carreras Contabilidad, Administración, Psicología, Sociología, Educación o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública Cursos y / o capacitaciones en temas relacionados al área.
Otro conocimiento o requisitos para el puesto*	Conocimiento en gestión pública. Conocimiento en atención al público. Manejo de programa FSU. Conocimiento de ofimática.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Administrar el aplicativo informático del MIDIS.
- ✓ Atención en pedidos de aplicación de Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- ✓ Atender los Pedidos de aplicación de FSU.
- ✓ Digitación y envío de la información recogida mediante la FSU.
- ✓ Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos conforme a las pautas brindadas por la DOF (dirección de Operaciones de Focalización)
- ✓ Controlar la calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos.
- ✓ Registrar a los beneficiarios de los programas sociales.
- ✓ Participar y colaborar en las actividades de capacitación por el nivel nacional.
- ✓ Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE (Clasificación Socio Económica), gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- ✓ Otras funciones que se le asigne la Oficina General De Administración y Finanzas; o demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- ✓ Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo social y Humano; o demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
040-2025	Empadronador	Unidad Local de Empadronamiento	2

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título técnico y/o egresado en todas las carreras.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Requisitos para el puesto	Ofimática nivel básico. Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimiento relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Visitar los hogares o establecimientos asignados.
- ✓ Diligenciar los formularios de empadronamiento.
- ✓ Recopilar información veraz y precisa.
- ✓ Atender consultas y deudas de los ciudadanos.
- ✓ Asegurarse de completar el empadronamiento en la zona asignada.
- ✓ Entregar la documentación requerida.
- ✓ Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato(a), relacionadas a la misión del puesto.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
041-2025	Coordinador	OMAPED	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, Educación o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.	Cursos relacionados al desarrollo e inclusión social.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Coordinar, supervisar, implementar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- ✓ Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- ✓ Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- ✓ Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos, de su dignidad, y la responsabilidad del Estado.
- ✓ Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- ✓ Administrar en el registro de las personas con discapacidad en el ámbito de la jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional.
- ✓ Otras actividades que se le asigne el responsable de la OMAPED.



Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
042-2025	Auxiliar Administrativo	OMAPED	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Primaria Completa.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Requisitos para el puesto	Certificado de CONADIS.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimiento relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Atención de usuarios de OMAPED.
- ✓ Apoyo administrativo a la oficina designada.
- ✓ Otras funciones que le asigne el responsable de OMAPED.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
043-2025	Asistente Técnico	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte	1

Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller en carreras, de ingeniería civil, arquitectura y otras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	Curso en gestión pública Curso en ofimática nivel básico Curso en el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento en software como S10, AutoCAD. Civil 3D y otros.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Identificar y evaluar riesgos en zonas vulnerables de la provincia de San Miguel.
- ✓ Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de gestión de Riesgo de Desastre de la Municipalidad Provincial.
- ✓ Participar en reuniones técnicas y operativas de coordinación con entidades nacionales, regionales y locales.
- ✓ Monitorear condiciones climáticas o geológicas que puedan representar un riesgo para la población.
- ✓ Organizar y apoyar en campañas de capacitación y simulacros en colegios, comunidades y locales públicos.
- ✓ Coordinar acciones de respuesta inmediata y apoyar en la distribución de ayuda humanitaria y recursos logísticos durante una emergencia.
- ✓ Elaborar informes técnicos, actas de inspección y reportes periódicos de intervenciones realizadas.
- ✓ Mantener actualizados el inventario de recursos y equipamiento de defensa civil.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
044-2025	Subgerente(a) Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transporte	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller, Oficial, Sub Oficial Superior de las FF. AA, o PNP en situación de retiro.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Requisitos para el puesto	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- ✓ Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- ✓ Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- ✓ Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- ✓ Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- ✓ Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, Comunales, Locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- ✓ Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.





- ✓ Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastres, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- ✓ Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. Los demás que le asigne el jefe inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
045-2025	Supervisor de Serenazgo	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Realizar seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.
- ✓ Asignar y distribuir las labores diarias del personal de serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir las áreas prioritarias y necesidades de la comunidad.
- ✓ Proporcionar capacitación continua al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de emergencia, entre otros.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas para identificar puntos vulnerables, implementar medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad.





- ✓ Establecer y mantener una comunicación fluida con la RNP, entidades de emergencia y otras instituciones relacionadas para coordinar acciones conjuntas, intercambiar información relevante para fortalecer la seguridad ciudadana en el área.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
046-2025	Conductor I	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	4



• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (06) meses en la conducción de vehículos menores.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros requisitos para el puesto	Licencia de Conducir clase A-IIB
Otros conocimientos*	Conocimiento del Reglamento Nacional de tránsito.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Conducir vehículos para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas y rurales.
- ✓ Verificar diariamente que la unidad automotora se encuentre en óptimas condiciones de circulación.
- ✓ Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
- ✓ Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su Jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
047-2025	Sereno I	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	10

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Realizar servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar), conforme a las indicaciones y recomendaciones del jefe inmediato superior, para prevenir y disuadir actos delictivos en la jurisdicción.
- ✓ Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
- ✓ Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Cumplir y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP).
- ✓ Otras funciones que se le asigne el jefe de Seguridad Ciudadana.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
048-2025	Jefe de la Unidad Orgánica de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (2) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares, en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Geología, Ingeniería ambiental, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en gestión pública Curso en ofimática nivel básico Curso en el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecutar proyectos y programas de ingeniería
- ✓ Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras
- ✓ Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- ✓ Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipamientos
- ✓ Efectuar delimitaciones tasaciones y otras acciones similares en extensión del terreno.
- ✓ Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de obras, proyectos e inversiones.
- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.





- ✓ Comunicar permanentemente al Superior sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
049-2025	Asistente Técnico	U.O. Defensa Civil.	1



• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller en ingeniería Civil, Arquitectura, Geología y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Identificar y evaluar riesgos en zonas vulnerables de la provincia de San Miguel.
- ✓ Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de gestión de Riesgo de Desastre de la Municipalidad Provincial.
- ✓ Participar en reuniones técnicas y operativas de coordinación con entidades nacionales, regionales y locales.
- ✓ Monitorear condiciones climáticas o geológicas que puedan representar un riesgo para la población.
- ✓ Organizar y apoyar en campañas de capacitación y simulacros en colegios, comunidades y locales públicos.
- ✓ Coordinar acciones de respuesta inmediata y apoyar en la distribución de ayuda humanitaria y recursos logísticos durante una emergencia.
- ✓ Elaborar informes técnicos, actas de inspección y reportes periódicos de intervenciones realizadas.
- ✓ Mantener actualizados el inventario de recursos y equipamiento de defensa civil.



- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doseientos con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
050-2025	Asistente Técnico	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Uno (01) año en funciones similares, en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional de Derecho, Ciencias políticas, Administración y carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática nivel avanzado Derecho administrativo
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Marco legal de transporte Reglamento nacional de licencias de conducir

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Apoyar al encargado de la Sub Gerencia.
- ✓ Recepcionar la documentación.
- ✓ Realizar tareas administrativas de la oficina.
- ✓ Coordinaciones de actividades de trabajo de la Gerencia.
- ✓ Organización de la oficina.
- ✓ Emisión e impresión de licencias de conducir para vehículos menores.
- ✓ Verificación de papeletas de conducir en el SNS.
- ✓ Brindar servicios auxiliares en materia de competencia del área.
- ✓ Brindar apoyo en la revisión de solicitudes y/u otros.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
051-2025	Auxiliar Administrativo II	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Uno (01) año en funciones similares, en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional de Derecho, Ciencias políticas, Administración y carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática nivel avanzado Derecho administrativo
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Marco legal de transporte Reglamento nacional de licencias de conducir

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepcionar la documentación.
- ✓ Realizar tareas administrativas de la oficina.
- ✓ Coordinaciones de actividades de trabajo de la Subgerencia.
- ✓ Organización de la oficina.
- ✓ Emisión de informes técnicos y legales, respecto a solicitudes ingresantes a la Subgerencia (nulidades, prescripciones de papeletas de infracción al tránsito, emisión de tarjetas únicas de circulación, autorizaciones varias).
- ✓ Ingreso, registro y evaluación de licencias de conducir en el Sistema Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Ingreso, evaluación y modificación de papeletas al reglamento nacional de infracción de tránsito, al Sistema Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Elaboración de diferentes documentos (Informes, Cartas, Memorándums, entre otros)



- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe de transporte y seguridad vial.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

items	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
053-2025	Vigilante Municipal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	2

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Cinco (05) meses de experiencia en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Primarios.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Ejecutar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- ✓ Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- ✓ Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal.
- ✓ Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horario de acuerdo a la programación.
- ✓ Mantenimiento de las instalaciones asignadas, así como de las áreas verdes y servicios limpieza y riego.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de las instalaciones.
- ✓ Inculcar a los usuarios en hábitos de higiene y responsabilidad.
- ✓ Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- ✓ Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- ✓ Establecer y mantener buenas relaciones con el público.
- ✓ Otras que le asigne el jefe inmediato.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

items	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
054-2025	Conductor I	Alcaldía	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en la conducción de vehículos menores.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros requisitos para el puesto	Licencia de Conducir clase A1.
Otros conocimientos*	Conocimiento del Reglamento Nacional de tránsito.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conducir vehículos para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas y rurales.
- ✓ Verificar diariamente que la unidad automotora se encuentre en óptimas condiciones de circulación.
- ✓ Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
- ✓ Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su Jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Items	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
055-2025	Conductor I	Infraestructura Publica	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
	• Experiencia Especifica: Seis (06) meses en la conducción de vehículos menores.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros requisitos para el puesto	Licencia de Conducir clase A-IIB.
Otros conocimientos*	Conocimiento del Reglamento Nacional de tránsito.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Conducir vehículos para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas y rurales.
- ✓ Verificar diariamente que la unidad automotora se encuentre en óptimas condiciones de circulación.
- ✓ Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
- ✓ Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su Jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Items	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
056-2025	Conductor I	Taller Municipal	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
	• Experiencia Específica: Seis (06) meses en la conducción de vehículos menores.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros requisitos para el puesto	Licencia de Conducir clase A-IIB.
Otros conocimientos*	Conocimiento del Reglamento Nacional de tránsito.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conducir vehículos para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas y rurales.
- ✓ Verificar diariamente que la unidad automotora se encuentre en óptimas condiciones de circulación.
- ✓ Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
- ✓ Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su Jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
057-2025	Auxiliar Administrativo I	Administración de Mercado Municipal	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Educación y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- ✓ Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- ✓ Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- ✓ Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- ✓ Hacer seguimiento y registro físico-digital del acervo documentario del área.
- ✓ Realizar la gestión documentaria del área.
- ✓ Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- ✓ Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la Jefatura.
- ✓ Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
058-2025	Abogado I	Oficina de Recursos Humanos	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: un (01) en gestión Pública y/o gestión Municipal.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho laboral, Derecho Administrativo y normatividad laboral.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Asesorar técnicamente a los órganos instructores y sancionadores, acerca del procedimiento administrativo disciplinario y normativo
- ✓ Recibir y tramitar las denuncias de terceros o de la propia entidad, guardando las reservas de confidencialidad.
- ✓ Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados.
- ✓ Asesorar en asuntos legales en materia laboral, administrativos que le sean requeridos.
- ✓ Proponer políticas públicas relacionadas con la adecuada Gestión Institucional, así como para la implementación de las políticas y normatividad emitida por el Gobierno local.
- ✓ Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas Municipales y normas internas.
- ✓ Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- ✓ Emitir informes técnicos de conformidad con la normatividad laboral, administrativa vigente.





- ✓ Absolver consultas respecto a la aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso de Convocatoria en la página web Portal Talento Perú y la institución: https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	30/12/2025 al 11/01/2026
2	Presentación de expedientes en mesa de partes presencial	Oficina de Tecnologías de la Información
3	12/01/2026 De 8.00 am a 5:00 pm	Mesa de Partes Jr. Bolognesi N.º 407
SELECCIÓN		
4	Evaluación de Currículo Vitae	13/01/2026 Al 14/01/2026
5	Publicación de resultados preliminares del Currículo Vitae en la página web de la Municipalidad. https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	Comité de Selección
6	Presentación de Reclamos a través de la mesa de partes presencial	14/01/2026
7	Absolución de Reclamos y Publicación final de resultados de Currículo Vitae	15/01/2026 De 8:00 am a 1:00 pm
8	Entrevista Personal – Presencial	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
9	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	16/01/2026
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
10	Suscripción de contrato e inicio de labores	16/01/2026
		Oficina de Recursos Humanos

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales



y totales del presente proceso.

- Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico: rhumanos@muni-sanmiguel.gob.pe.



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los coeficientes de ponderación y puntajes, máximos y mínimos, asignados a los postulantes son los siguientes:

a. Etapa de selección:

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	PUNTAJE
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)	60%	40 puntos	60 puntos
Formación Académica	20%	10	20
Experiencia Laboral	20%	15	20
Experiencia específica	20%	15	20
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	40%	25 puntos	40 puntos
Conocimientos	20%	15	20
Desenvolvimiento	15%	7	15
Actitud	5%	3	5
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos

El puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 65 puntos, declarándose "GANADOR" al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de evaluación estará a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS N° 005-2025-MPSM designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2025-MPSM/GM, de fecha 23 de enero del 2025.

a.1. Cuadro de calificación de evaluación curricular:

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título Profesional y Grados Académicos	10	20
Título Técnico		08
Bachiller		10
Título Universitario		12
Grado de Maestría		14





Grado de Doctorado	16	
Capacitaciones y Especializaciones (se considerará un (01) adicional por cada certificado requerido en el puesto.	2	4
Experiencia Laboral	15	20
Con requisito mínimo que solicita en el puesto. Adicionalmente se asignará un (01) punto por cada año adicional de experiencia General. Máximo 5 puntos	15	20
Experiencia Laboral Especifica	15	20
Con requisito mínimo que solicita en el puesto. Se asignará un (01) punto por cada seis (06) meses adicionales de experiencia al puesto requerido. Máximo 5 puntos.	15	20
PUNTAJE TOTAL	40 puntos	60 puntos

b. Situaciones de descalificación del postulante:

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
- Postulación a más de una plaza o cargo convocado.
- Si alguno de los Anexos N.º 1, N.º 2, N.º 3 o N.º 4 se encuentran sin firma y huella dactilar (Resumen Curricular y declaraciones juradas).

c. Etapas del proceso:

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

i. Evaluación del Resumen Curricular Documentado

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 60 puntos como máximo y de 40 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 40 puntos será descalificado. Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello, se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre ACREDITADO, de lo contrario se descalificará al postulante.

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de San Miguel que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.





- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización, y deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, pudiendo ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto, así como una antigüedad máxima de 05 años al momento de su presentación.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente; asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado), pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados o especialidad realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, en el cual debe constar, como mínimo, el cargo desempeñado, la fecha de inicio y término de estos

Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.

- Las prácticas pre profesionales y profesionales se consideran como experiencia laboral, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Las prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes por un periodo no menor de 3 meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
 - Las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo de hasta un máximo de 24 meses.
- Las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes en la misma institución por un periodo no menor 3 tres meses.





- En el caso de los egresados, se les reconocerá como experiencia laboral previa, las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes siguientes calificaciones:

- APTO: Cuando el postulante luego de haber acreditado cumplir el perfil y/o requisitos mínimos, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- NO APTO: Cuando el postulante alcanza el requisito mínimo o, por no presentar alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declarar afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplir con acreditar el perfil o los requisitos mínimos solicitados.

ii. Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realizará entrevistas personales a los postulantes calificados como "APTOS". Dicha evaluación tiene como propósito analizar la experiencia vinculada al perfil del puesto y profundizar en aspectos relacionados con la motivación, las competencias y la adecuación del o la postulante, en función de su desenvolvimiento, conocimientos y actitud. Asimismo, el/la postulante deberá tener en consideración lo siguiente:

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 40 puntos como máximo y de 25 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 25 puntos, será descalificado.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- APROBADO: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- NO APROBADO: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

V. DECLARATORIA DE GANADOR:

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan declarado y acreditado documentalmente ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total aprobatorio al postulante que hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y haya declarado tal condición en el Resumen Curricular y acreditado con documento emitido por el CONADIS, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- GANADOR: Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.



- ACCESITARIO: Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.



De producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la Municipalidad Provincial de San Miguel al día siguiente, para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a y la suscripción de su contrato.



Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la Oficina de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



El postulante deberá presentar el Formato de Resumen Curricular (Anexo N.º 01), acompañado de sus anexos, cuya información proporcionada tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA, por lo que será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El/la postulante deberá presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecidos en el cronograma publicado en la página web institucional, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel, ubicada en el Jirón Bolognesi N.º 407, frente a la Plaza de Armas del distrito y provincia de San Miguel, departamento de Cajamarca. La documentación deberá entregarse en un folder foliado y ordenado conforme a los requisitos señalados, dentro de un sobre cerrado, cuya parte externa deberá contener la información conforme al siguiente rótulo:

Señores:

MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

CAS N° 005-2025-MPSM

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Puesto que Postula :

Número de Plaza :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

DIRECCIÓN :

TELEFONO :

N° DE FOLIOS PRESENTADOS :

Nota: La documentación presentada para el presente proceso CAS N.º 005-2025-MPSM no será devuelta bajo ningún motivo.

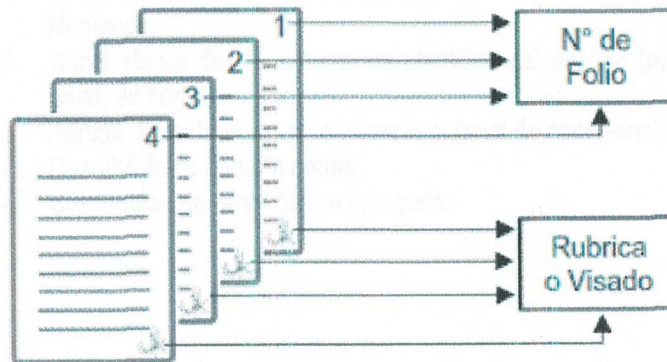
Los documentos deben estar rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante, según el siguiente orden:

- Formato de Resumen Curricular (Anexo N.º 01)
- Copia de D.N.I.
- Ficha R.U.C. con la condición de activo y habido
- Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula
- Declaraciones Juradas (Anexos N.º 02; N.º 03 y N.º 04)
- Diploma de Licenciado de las FF.AA. (de corresponder)



- g. Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS (de corresponder)

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel, dentro de la fecha y hora señaladas en el cronograma.

En caso el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar según la indicación del modelo de foliación y no firmar la documentación presentada, será declarado NO APTO.

También se declara como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el cargo, puesto, área y lugar al que se presenta.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos.
- Quando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (40 o 25 puntos, según corresponda).
- Quando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- Quando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:
 - Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para los postulantes que resulten ganadores del puesto, deberán apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, acompañados de sus documentos originales que presentaron a la convocatoria, para su respectiva verificación, al día siguiente de haber sido declarados como tales, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.

IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar, a la Oficina de Recursos Humanos para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a, además de la documentación presentada para la convocatoria, la siguiente documentación:



I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	DNI
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			
RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1	CELULAR 1	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO 2	CELULAR 2	



CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	Nº FOLIO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

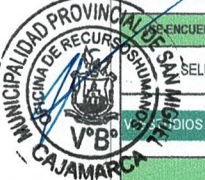
*En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad o carné que acredite dicha condición.
En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.*

III. ESTUDIOS DE PREGRADO



CARRERA	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	Nº FOLIO
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN



¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	Nº COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	Nº FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONAR	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRIA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nº FOLIO
				Seleccione	
				Seleccione	

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nº FOLIO
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	

VII. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	
					Selecione	



EXPERIENCIA LABORAL

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	Selecione							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	Selecione							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	Selecione				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							
Descripción de las 4 principales funciones:									



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									



TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL						Años	MeSES	Días
IMPORTANTE:	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.					0	0	0



EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)						Años	MeSES	Días
IMPORTANTE:	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.							

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Otros					0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione					0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione					0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA		Años	Meses	Días
IMPORTANTE:	Tener en cuenta que, de acuerdo con las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.			

IX. OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

CONOCIMIENTOS	¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO
COMANDO DE TEXTO, HOJAS DE TEXTO, PROGRAMAS DE PRESENTACION	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
IDIOMAS/DIALECTOS (INGLES U OTROS DIFERENTES AL CASTELLANO)	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		SELECCIONE EL NIVEL
RECURSOS HUMANOS		SELECCIONE EL NIVEL

RECURSOS HUMANOS

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postu ante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de San Miguel tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Si la/el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Municipalidad Provincial de San Miguel el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

ANEXO N° 2

PROCESO CAS N° 005-2025-MPSM

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio real en, al amparo del Principio de Veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.



En consecuencia, indico que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencial o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

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



Relación o vínculo	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora
3			



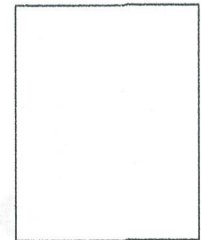
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 170° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o tergiversando la verdad intencionalmente, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de San Miguel considere pertinente.

San Miguel,de Enero de 2026.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar

Grado de Parentesco por consanguinidad	Grado de Parentesco por afinidad
1er grado: Padre, madre, hijo (a)	1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a)	2do grado: Cuñados (as)
3er grado: Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)	
4to grado: Primos hermanos (as)	



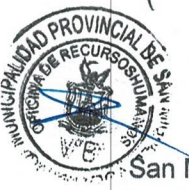
ANEXO N° 3

PROCESO CAS N° 005-2025-MPSM

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

El (la) que suscribe,, identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio real en, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (Llene con un SI o NO según corresponda):

- Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- Gozo de buena salud física.
- Gozo de buena salud mental.
- Registro antecedentes penales ni policiales.

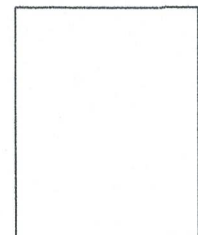


San Miguel,de Enero de 2026.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar

Municipalidad Provincial
San Miguel



ANEXO N° 4

PROCESO CAS N° 005-2025-MPSM

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio real en

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Hábitat	<input type="checkbox"/>
Integra	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>
Profuturo	<input type="checkbox"/>
Mapfre	<input type="checkbox"/>



..... Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)

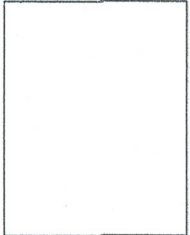
Otro:

San Miguel, de Enero de 2026.

Firma:

Nombres y apellidos:

D.N.I.:



Huella Dactilar



Municipalidad Provincial
San Miguel

