

CAS N° 001-2025-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° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025- MPSM al profesional que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes según el siguiente detalle:

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2025	Secretaria II	Gerencia Municipal	1
002-2025	Técnico(a) Administrativo	Oficina General de Secretaria General	1
003-2025	Secretaria I	Órgano de Control Institucional	1
004-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
005-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Administración y Finanzas	1
006-2025	Contador I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Contabilidad	1
007-2025	Asistente Administrativo I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tesorería	1
008-2025	Jefe(a) de Almacén	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1
009-2025	Asistente Administrativo I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	2
010-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Recursos Humanos	1
011-2025	Asistente Administrativo I	Gerencia de Desarrollo Social y Humano/DEMUNA	1
012-2025	Asistente Administrativo I	Oficina General de Secretaria General / Oficina de Comunicación	1
013-2025	Secretaria I	Oficina General de Secretaria General / Mesa de Partes	1
014-2025	Técnico(a) Administrativo	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tesorería/ Caja	1
015-2025	Secretaria II	Procuraduría Pública Municipal	1
016-2025	Ingeniero I	Gerencia de Infraestructura Pública	5
017-2025	Inspector(a) de Transporte	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	1



018-2025	Sereno I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	8
019-2025	Sereno Femenino I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	2
020-2025	Conductor I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	4
021-2025	Secretaria II	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	1
022-2025	Administrador(a) de Mercado	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1
023-2025	Asistente(a) Administrativo I	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	1
024-2025	Secretaria I	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Saneamiento Básico	1
025-2025	Abogado I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Recursos Humanos	1
026-2025	Psicólogo(a)	Gerencia de Desarrollo Social y Humano/DEMUNA	1
027-2025	Jefe de PCA-PVL	Gerencia de Desarrollo Social y Humano /Sub Gerencia de Programas Sociales y Empadronamiento	1
028-2025	Coordinador(a) de SISFOH-ULE	Gerencia de Desarrollo Social y Humano/ULE	1
029-2025	Ejecutor Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	1
030-2025	Ingeniero I	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transportes / U.O. Defensa Civil	1
031-2025	Técnico Administrativo I	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transportes/Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	1
032-2025	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / OMAPED	2
TOTAL DE CARGOS O PLAZAS			49



2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Municipalidad Provincial de San Miguel realizará el Proceso de Selección CAS N° 001- 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 entidad municipal, salvo en casos excepcionales que se requiera su presencia en campo.

4. Duración del contrato:

Tres (3) meses, renovables, 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° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-EF.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- h. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i. Ley N° 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° 019-2002-PCM.
- j. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m. Ley N° 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° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- o. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- p. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- s. Decreto Supremo N° 311-2022-EF "Incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los DL N° 1057 (...)"
- t. Decreto Supremo N° 313-2023-EF "Incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los DL N° 1057 (...)"
- u. Decreto Supremo N° 265-2024-EF "Incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los DL N° 1057 (...)"
- v. Decreto Supremo N° 279-2024-EF "Incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los DL N° 1057 (...)"
- w. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- x. 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	Secretaria II	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 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 Bachiller de las carreras de Administración, 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*	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario - 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 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 Municipal.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,650.00 (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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
002-2025	Técnico(a) Administrativo	Oficina General de Secretaria General	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
Otros conocimientos o 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.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de 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 internamente 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 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
003-2025	Secretaria I	Órgano de Control Institucional	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Egresado Técnico en las carreras de Administración, 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*	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario - 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 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.
- ✓ 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/ 1,400.00 (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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
004-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
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"> - 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 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 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
005-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Administración y Finanzas	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 00/100 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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
006-2025	Contador I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Contabilidad	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la carrera de Contabilidad, 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	Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
- ✓ Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- ✓ Responsable del registro contable del pliego, de su actualización en el Sistema Integrado de la Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- ✓ 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/ 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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
007-2025	Asistente Administrativo I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tesorería	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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*	<ul style="list-style-type: none"> - 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	S/ 2,350.00 (Dos 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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
008-2025	Jefe(a) de Almacén	Oficina General de Administración y Finanzas / 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 o técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, 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*	- Conocimientos relacionados al puesto requerido. - SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado

* 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	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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
009-2025	Asistente Administrativo I	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	2

• 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, Técnico o Bachiller en las carreras de Administración, 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 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. - SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado

* 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 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.
- ✓ Mantener un trato amable y cortes con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- ✓ Proyectar documentación pertinente a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe 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 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
010-2025	Asistente Administrativo II	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Recursos Humanos/ Remuneraciones y Planillas	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 el puesto requerido 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*	- Manejo y Control del Pago de Planillas de Remuneraciones - Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentación nivel básico. - SIAF, SIGA, PLAME, Ley de presupuesto

* 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 archivo de documentos técnicos.
- ✓ Elaborar las constancias de haberes y descuentos solicitados por el personal.
- ✓ Llevar el control de la firma de planillas de pago y entrega de boletas.
- ✓ Atender solicitudes de pensionista, subsidios, fallecimientos, reclamos de pagos, etc.
- ✓ 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.
- ✓ Emitir informes técnicos de la competencia de remuneraciones y planillas.
- ✓ 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.
- ✓ Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas a la prestación del servicio.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,600 (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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
011-2025	Asistente Administrativo I	Gerencia de Desarrollo Social y Humano/DEMUNA	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 el puesto requerido en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o Bachiller en Derecho.
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 Defensor (a) del Servicio de Defensoría de la niña, niño y adolescentes, y estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
- ✓ Proyección de informes legales de los diferentes expedientes que ingresan a la Oficina.
- ✓ Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina DEMUNA, relacionadas a la prestación del servicio.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,350.00 (Dos 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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
012-2025	Asistente Administrativo I	Oficina General de Secretaría General / Oficina de Comunicación Institucional	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 el puesto requerido en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título Técnico en las carreras de Ing. De Sistemas, Computación e Informática, Comunicaciones 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*	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

- ✓ Desarrollar composiciones gráficas.
- ✓ Realizar la postproducción con estándares de calidad, en formato FHD.
- ✓ Realizar el procesado y composición de material audiovisual.
- ✓ Sesiones de fotos en los eventos y/o actividades programadas
- ✓ Apoyo en el desarrollo y difusión de contenido en redes sociales
- ✓ Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Comunicación Institucional, notas de prensa, reportajes y conferencias de prensa.
- ✓ Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Comunicación Institucional.
- ✓ Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de Comunicación Institucional relacionadas a la prestación del servicio.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,350.00 (Dos 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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
013-2025	Secretaria I	Oficina General de Secretaria General / Mesa de Partes	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado • Experiencia Específica: Seis (06) seis en el puesto requerido en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, 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*	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario - 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 de documentos ingresados a la Municipalidad Provincial de forma física o virtual.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la oficina.
- ✓ Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- ✓ Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre actividades realizadas.
- ✓ Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1.400.00 (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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
014-2025	Técnico(a) Administrativo	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tesorería/ Caja	1

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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*	<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.

* 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 diarios 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/ 1,900.00 (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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
015-2025	Secretaría II	Procuraduría Pública Municipal	1

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación, Derecho 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*	<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.

* 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 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.
- ✓ 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/ 1.650.00 (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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
016-2025	Ingeniero I	Gerencia de Infraestructura Pública	5

• 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	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
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:

- ✓ 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 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
017-2025	Inspector(a) de Transporte	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
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 necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Participar en operativos de fiscalización y control de transporte público en la jurisdicción del distrito.
- ✓ Realizar o apoyar, según corresponda, en las acciones de desviación de los vehículos para reducir la congestión del tránsito.
- ✓ Reportar diariamente los incidentes ocurridos a su superior inmediato.
- ✓ Apoyar en la resolución de las solicitudes que se presentan como trámite de servicio.
- ✓ Estudiar y recomendar las observaciones necesarias a los servicios que se solicitan.
- ✓ Aplicar normas relacionadas con el control, supervisión e inspección de las actividades de transporte y seguridad vial.
- ✓ Otras funciones que se 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 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
018-2025	Sereno I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	8

• 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	Secundaria Completa.
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 necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de 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	SI/ 1,650.00 (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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
019-2025	Sereno Femenino I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	2

• **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	Secundaria Completa
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 necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de 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 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
020-2025	Conductor I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	4

• 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	Secundaria Completa.
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 necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de 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 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
021-2025	Secretaría II	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: 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 Bachiller de las carreras de Administración, 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*	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario - 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 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/ 1,650.00 (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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
022-2025	Administrador(a) de Mercado	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: 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 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.
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 necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de 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/ 1,950.00 (Mil Novecientos 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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
023-2025	Asistente(a) Administrativo I	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / 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 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 de 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.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> - 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:**

- ✓ Elaborar e implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos en concordancia con los 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 operativos 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 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
024-2025	Secretaria I	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Saneamiento Básico	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado • Experiencia Específica: Seis (06) seis en el puesto requerido en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, 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*	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario - 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 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.
- ✓ 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/ 1,400.00 (Un 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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
025-2025	Abogado I	Oficina General de Administración y Finanzas / 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: 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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
026-2025	Psicólogo(a)	Gerencia de Desarrollo Social y Humano/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 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 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 necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de 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) 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.



ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
027-2025	Jefe de PCA-PVL	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / 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 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 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 necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de 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) 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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
028-2025	Coordinador (a) de SISFOH-ULE	Gerencia de Desarrollo Social y Humano/ULE	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en instrumentos de recojo de información. - Conocimiento, manejo y uso de formatos S100 y FSU.

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

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Informar y orientar sobre los procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE), así como el funcionamiento del SISFOH.
- ✓ Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos.
- ✓ Digitar y procesar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos.
- ✓ Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100).
- ✓ Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Empadronamiento.
- ✓ Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Programas Sociales y Empadronamiento
- ✓ Las 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/ 2,350.00 (Dos 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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
029-2025	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, estar habilitado para ejercer la profesión.
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	Diplomado y/o curso en derecho tributario y/o derecho administrativo 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.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de 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 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
030-2025	Ingeniero I	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transportes / U.O. 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 Universitario 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.
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:

- ✓ 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 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
031-2025	Técnico (a) Administrativo I	Gerencia de Desarrollo Territorial y Transportes/Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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	Egresado Técnico básico y/o superior y/o egresado universitario de las carreras de 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
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimiento relacionados al puesto requerido.

* 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	S/ 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.



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
032-2025	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / OMAPED	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	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*	• 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:
 - ✓ 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.



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	04/02/2025 al 17/02/2025 10 días hábiles	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Presentación de expedientes en mesa de partes presencial	18/02/2025 al 19/02/2025 De 8.00 am a 12:30 pm De 02:00 pm a 05:20 pm	Mesa de Partes Jr. Bolognesi N° 407
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículo Vitae	20/02/2025 al 21/02/2025	Comité de Selección
4	Publicación de resultados preliminares del Currículo Vitae en la página web de la Municipalidad. https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	24/02/2025	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Presentación de Reclamos a través de la mesa de partes presencial	25/02/2025	Postulante
6	Absolución de Reclamos y Publicación final de resultados de Currículo Vitae	25/02/2025	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal - Presencial	26/02/2025 al 27/02/2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	27/02/2025	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción de contrato Inicio de labores 03/03/2025	28/02/2025	Oficina de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES:

- ❖ El presente proceso se regirá 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%	15	20
Experiencia Laboral	20%	15	20
Experiencia específica	20%	10	20
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	40%	25 puntos	40 puntos
Conocimientos	20%	15	20
Desarrollo	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° 001-2025-MPSM designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 47-2025-MPSM/GM, de fecha 23 de enero del 2025.

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° 1, N° 2, N° 3 o N° 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 constatar 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 los mismos

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 preprofesionales 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 preprofesionales 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 preprofesionales 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, quien realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como "APTOS", para determinar si se adecúa o no al perfil del puesto en base a su desenvolvimiento, conocimientos y actitud.

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.

d.- 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.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá presentar el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 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.

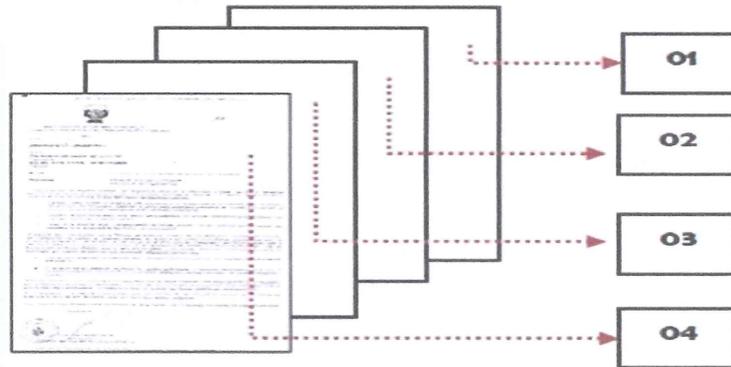
El postulante deberá presentar dicha documentación en la fecha y horario establecido en el cronograma,



publicado en la página Web Institucional, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel, ubicada en Jirón Bolognesi N° 407, frente a la plaza de armas del distrito y provincia de San Miguel, Región Cajamarca.

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

- Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 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° 02; N° 03 y N° 04)
- Diploma de Licenciado de las FF.AA. (de corresponder)
- Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS (de corresponder)



Los documentos deberán ser presentados en un sobre cerrado rotulado según se muestra la imagen:

Señores:

MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

CAS N° 001-2025-MPSM

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Objeto de la Convocatoria: (Plaza a la que se postula*) – N° de Plaza (.....)

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

Nota: Se precisa que los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.

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

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

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

VII. 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.

VIII. 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:

- a. Ficha de Datos Personales.
- b. Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- d. Partida de matrimonio o constancia notarial de convivencia.
- e. Dos (02) fotos tamaño carnet



**ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES****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	
Seleccione prefijo			

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° 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	N° FOLIO
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	N° FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONAR	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° 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	N° FOLIO
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	





ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/07/2019	30/09/2019	0	3	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:





ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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	6	0

B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)						
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:									





ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/10/2021	30/12/2022	1	2	30	

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
OFIMÁTICA (PROCESADOR DE TEXTO, HOJAS DE TEXTO, PROGRAMAS DE PRESENTACION)	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
IDIOMAS/DIALECTOS (INGLES U OTROS DIFERENTES AL CASTELLANO)	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS SEGÚN PERFIL:		
1)		SELECCIONE EL NIVEL
2)		SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante 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.
 La/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.

Fecha:

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2025
"GESTIÓN 2023-2026: "GESTIONANDO TU BIENESTAR"



ANEXO N° 2

PROCESO CAS N° 001-2025-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.
2. 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.
3. 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):

N°	Relación o vínculo	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora
1				
2				
3				

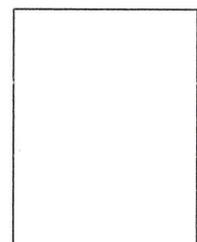
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de San Miguel considere pertinente.

San Miguel, de febrero de 2025.

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)	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2025
“GESTIÓN 2023-2026: “GESTIONANDO TU BIENESTAR”



ANEXO N° 3

PROCESO CAS N° 001-2025-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):

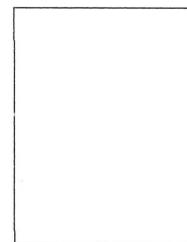
- () Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- () Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- () Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- () Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- () Me encuentro inhabilitado (a) administrativa 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 febrero de 2025.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2025
"GESTIÓN 2023-2026: "GESTIONANDO TU BIENESTAR"



ANEXO N° 4

PROCESO CAS N° 001-2025-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)
 N°.....

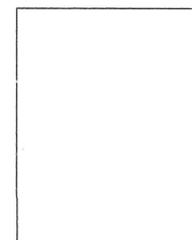
Otro:

San Miguel,de febrero de 2025

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar

