

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
C.P.C. Jorge del Río Moroyta
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ríos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. C.A.L. N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CAS 02-2025-MPC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES

GENERALES

1.1 OBJETO

La Municipalidad Provincial de concepción requiere contratar los servicios de personas naturales bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS por necesidad de servicio transitorio para que presten servicios en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.

N°	CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	Sl. 1,500.00	1
002	2	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y GESTION DE INVERSIONES	Sl. 1,900.00	1
003	3	ASISTENTE PARA LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACION DE OBRAS		Sl. 1,717.00	1
004	4	ASISTENTE PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS		Sl. 1,717.00	1
005	5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		Sl. 1,718.00	1
006	6	ESPECIALISTA - INGENIERO I DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		Sl. 2,176.00	1
007	7	ARQUITECTO II DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		Sl. 2,176.00	1
008	8	ASISTENTE TÉCNICO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Sl. 1,500.00	1
009	9	RESPONSABLE DE DEMARCACION TERRITORIAL		Sl. 1,500.00	1
010	10	ASISTENTE PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Sl. 1,300.00	1
011	11	ASISTENTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA		Sl. 1,300.00	1
012	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	Sl. 1,464.19	1
013	13	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)		Sl. 1,964.19	1
014	14	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO		Sl. 1,964.19	1
015	15	SUBGERENTE DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y TRANSPORTES	Sl. 1,664.19	1
016	16	JEFE DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO		Sl. 1,664.19	1
017	17	ASISTENTE PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y TRANSPORTE		Sl. 1,200.00	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 CRC. Jorge del Pino Moreyra
 GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
 JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL HUMANO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 Reg. CAL N° 33313
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

018	18	NOTIFICADOR PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y TRANSPORTE		SI. 1,200.00	1
019	19	INSPECTOR DE TRANSPORTE		SI. 1,200.00	2
020	20	FISCALIZADOR TRIBUTARIO PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SI. 1,700.00	1
021	21	NOTIFICADOR PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		SI. 1,319.00	1
022	22	ASISTENTE DE RECAUDACION		SI. 1,300.00	1
023	23	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	SI. 1,500.00	1
024	24	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA		SI. 1,130.00	3
025	25	EFFECTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENO		SI. 1,130.00	3
026	26	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL		SI. 1,500.00	1
027	27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA		SI. 1,200.00	1
028	28	FISCALIZADOR AMBIENTAL		SI. 1,200.00	1
029	29	ASISTENTE PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACIONES VULNERABLES	SI. 1,300.00	1
030	30	PSICOLOGO PARA LA OFICINA DE DEMUNA		SI. 1,500.00	1
031	31	EMPADRONADOR - DIGITADOR PARA LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO		SI. 1,200.00	4
032	32	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		SI. 1,500.00	1
033	33	ASISTENTE DE CONTROL GUBERNAMENTAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SI. 1,614.19	1
034	34	ASISTENTE PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	SI. 1,200.00	1

1.2 BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practica preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) 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° 008-2019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los Antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) 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.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) 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.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE para la Gestión de Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos MPP, aplicable al régimen del Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en los referido a procesos de selección.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del Sector Público".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) 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".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos Públicos del D.L. 1057.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Version3"
- y) Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Concepción llevará a cabo el Proceso de Selección N° 002- 2025-MPC, y la conducción estará a cargo por la comisión, en las tres etapas de calificación.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Cobertura de las necesidades de la institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

1.5 PERFIL REQUERIDO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Ping Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 001 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración, economía computación e informática o afines.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en los sistemas administrativos del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Recepción, derivación de documentos.
- Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes gerencias de la Municipalidad.
- Cautelar y mantener actualizado los documentos que ingresan.
- Asistir al Gerente en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administrativo que integra la gerencia.
- Realizar y/o elaboración del plan operativo institucional, cuadro de necesidades.
- Redacción de los documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones (informes, resoluciones, memorándums y otros documentos).
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Gerencia Municipal.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Municipal
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge de Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAY N° 33713
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO N° 002 – ESPECIALISTA DE UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de dos (02) años. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a un (01) año en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Responsable
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Titulado y/o bachiller en economía, administración, ingeniería civil, arquitectura y carreras afines.
Conocimientos para el puesto	Obligatorio: ✓ Capacitación y/o curso de especialización en formulación, evaluación de proyectos de inversión. ✓ Gestión de proyectos. ✓ Gestión pública y/o sistemas administrativos del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	Obligatorio: ✓ Capacitación en formulación de proyectos de inversión pública, ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria. ✓ Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE ✓ Gestión Pública y Planeamiento Estratégico Nacional
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Curso de OFIMATICA

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
 (**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar, suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el banco de proyectos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Evaluar y registrar los formatos respectivos en el banco de inversiones, siendo responsable por el contenido de dichos estudios de pre inversión que ingresen a la Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones
- Formular proyectos que se enmarque en la competencia de su nivel de gobierno local.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones – OPI
- Tabular, procesar e interpretar la infracción procedente de las labores de campos, obteniendo conclusiones y formulando recomendaciones para mejorar la situación materia de estudio.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones en el ámbito de su competencia.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPC. Jorge del Pino Moroyra
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Reg. CAL N° 33313
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

CODIGO N° 003 – ASISTENTE PARA LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, sentido del deber con enfoque hacia resultados, manejo de personal
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Bachiller en la carrera de ing. civil, arquitectura.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión de obras públicas Conocimientos en metrados y estimación de costos.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de metrado y estimación de costos en edificaciones Curso de gestión pública y/o municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Ofimática a nivel de usuario

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Apoyo en la organización y supervisión en el proceso de supervisión en la ejecución de las obras públicas, por administración directa o por contrata según las disposiciones reglamentarias sobre la materia.
- Organizar y supervisar el proceso de preliquidación de las obras publicas ejecutadas conforme a la normativa vigente
- Apoyo en la evaluación ex post o post inversión a los proyectos de inversión publica
- Definir indicadores de gestión que permita evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, efectuar el seguimiento y en función a los resultados reevaluar y proponer nuevas estrategias a los objetivos y políticas.
- Usar técnica estadística para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su mando
- Verificar el uso adecuado de los recursos materiales de mano de obra empleados en la ejecución de proyectos de inversión
- Verificar que la ejecución de las obras se realice dentro de las especificaciones planteadas por los expedientes aprobados
- Otras funciones que le encargue la subgerencia de liquidación de obras

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,717.00 (Un mil setecientos diecisiete con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de liquidación de obras.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 004 – ASISTENTE PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, sentido del deber con enfoque hacia resultados
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, arquitectura.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de metrado, costos y presupuestos ✓ Seguridad y salud en el trabajo de construcción ✓ Curso de Urbanismo, catastro, saneamiento y formalización de predios ✓ Cursos de elaboración de expedientes técnicos.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática básica

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a) Apoyo con la organización y supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural de conformidad con el plan de desarrollo Concertado, el Plan Operativo Institucional, el plan Multianual de inversiones y el presupuesto institucional
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de obras que se realizan por cualquier modalidad.
- c) Apoyo con el control de los recursos materiales y mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión
- d) Apoyo en el control para que la ejecución de obras de desarrollo previo estudio de ingeniería aprobado
- e) Apoyo en la ejecución de las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente
- f) Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia al expediente aprobado
- g) Informar los avances físico-financieros mensual de la ejecución de obras
- h) Otras que le asigne la subgerencia de Obras Públicas

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,717.00 (Un mil setecientos diecisiete con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de obras públicas
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TREINTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 005 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado de (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el sector público en el cargo o similar
Habilidades o Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, sentido del deber con enfoque hacia resultados
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel educativo: Título de Técnico en administración de obras en construcción civil, topografía y geodesia. Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, arquitectura o economía
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento en liquidación técnica – financiera y cierre de proyectos ✓ Conocimiento en elaboración y evaluación de costos y presupuestos de obra ✓ Conocimiento en el registro de sistema de información de obras públicas – sistema INFOBRAS ✓ Conocimiento en evaluación de valorizaciones de obras.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de costos y presupuestos de obra
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática (Office)

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la subgerencia de estudios y proyectos
- Redactar documentos técnicos de la subgerencia de estudios y proyectos según encargo
- Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional
- Participar en reuniones según encargo
- Brindar el apoyo técnico y administrativo en la subgerencia de estudios y proyectos
- Elaborar los requerimientos (pedidos de compra y pedidos de servicios) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al personal de la entidad y al público en general sobre gestiones a realizar la situación de documentos
- Otras funciones asignadas por la subgerencia de estudios y proyectos en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,718.00 (Un mil setecientos dieciocho con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de estudios y proyectos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 006 – ESPECIALISTA - INGENIERO I DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado de dos (02) años Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	Dinámico, ético, capacidad de diálogo, manejo eficaz del tiempo.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel educativo: Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialista en AutoCAD 2D + 3D ✓ Curso de valorización y liquidación de obras públicas y privadas ✓ Prestaciones de adicionales y ampliaciones de plazo ✓ Expedientes técnicos de obras ✓ Cursos en Contrataciones con el Estado. ✓ Capacitación en costos y presupuestos.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática (Office)

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Programar los proyectos
- Realizar las inspecciones técnicas de los proyectos de inversión ejecutados por administración directa y los ejecutados por terceros
- Emitir informes técnicos correspondientes a los proyectos de inversión inspeccionados
- Programar el personal para la ejecución de los proyectos de inversión
- Proyectar las bases técnicas para contratar la supervisión de los proyectos de inversión programados
- Mantener actualizado el costo unitario de los proyectos de inversión
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 2,176.00 (Dos mil ciento setenta y seis con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de estudios y proyectos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 007 – ARQUITECTO II DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado de dos (02) años. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el cargo o similar. Seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Dinámico, ético, capacidad de diálogo, manejo eficaz del tiempo.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel educativo: Título profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización profesional en Gestión pública ✓ Especialización profesional en Licencia de obras y Declaratoria de Edificaciones ✓ Especialización profesional en Detalles y Procesos Constructivos ✓ Especialización profesional en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Minería y Construcción. ✓ Curso extensión profesional "Metrados, Costos y Presupuestos" ✓ Capacitación de Metodología BIM MANAGEMENT + LUMION 10 + PHOTOSHOP ARQUITECTONICO ✓ Certificado de Curso REVIT ARCHITECTURE nivel profesional ✓ Diplomado: Especialización informática (AutoCAD, AutoCAD Architecture, S10, Ms. Project) ✓ Conocimientos en Dirección General ✓ Conocimientos en Contrataciones con el Estado
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática intermedio (Office) AutoCAD, S1 O, y otros similares

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidos por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a) Elaborar los informes técnicos de los expedientes derivados para su atención
- b) Realizar las inspecciones que se encargue o correspondan
- c) Precalificar los expedientes para ser remitidos a la comisión técnica
- d) Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos; herramientas básicas que servirán para proponer proyectos de inversión de la provincia
- e) Coordinar y/o apoyar sobre actividades de levantamiento topográfico, con fines de replanteo de habilitaciones urbanas alineamiento de vías y otros similares que tengan relación con su competencia.
- f) Coordinar y apoyar el programa de fiscalización tributaria que organiza o implementa la gerencia de administración tributaria, principalmente en materia de priorización hacia los contribuyentes potenciales de la Provincia de Concepción
- g) Programar y coordinar el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la municipalidad
- h) Informar periódicamente de las actividades realizadas al jefe inmediato
- i) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en su área de competencia
- j) Elaborar estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana
- k) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 2,176.00 (Dos mil ciento setenta y seis con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de estudios y proyectos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Viverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Reg. CAL N° 33313
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO N° 008 - ASISTENTE TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de (06) meses sector público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
Conocimientos para el puesto	Obligatorio: conocimiento intermedio a Microsoft Office, auto CAD y programas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: ✓ Cursos y/o diplomados en saneamiento físico legal de predios ✓ Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública ✓ Cursos relacionados al puesto
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a) Asistir a la jefatura de Desarrollo urbano, Rural y Catastro en la documentación técnica propia de la oficina.
- b) Revisar la documentación ingresada
- c) Remitir los informes técnicos de la evaluación de los expedientes
- d) Elaboración de documentación técnica a fin de lograr el objetivo encomendado
- e) Otras funciones designadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- f) Evaluación de expedientes de licencias de edificación según el reglamento de edificaciones en base a la ley N° 29090
- g) Evaluación de expedientes de licencias de habilitación urbana según RNE
- h) Apoyo en la verificaciones y supervisiones en campo de los proyectos de ejecución de licencias de edificación y habilitación urbana en cualquiera de las modalidades

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
OPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 009 – RESPONSABLE DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de dos (2) años Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en trámite de licencias de edificación y catastro Conocimiento de programas/software de visores de mapas y aplicaciones. Lectura de planos
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: ✓ Capacitación, estudios relacionados al servicio ✓ Curso de AutoCAD ✓ Curso y/o Diplomado en Especialización en Urbanismo, Catastro y Saneamiento de Predios ✓ Cursos y/o diplomados en Espacios Públicos y Equipamientos Urbanos ✓ Curso de catastro, diseño y elaboración de proyectos catastrales ✓ Curso de elaboración de planos
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidos por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a) Actualizar la base catastral de la provincia
- b) Realizar inspecciones de verificación catastral requeridas por los administrados, informándoles de la conformidad u observación de la situación física de los predios
- c) Realizar campañas masivas de actualización de catastro, así como su mantenimiento
- d) Evaluar de corresponder registrar la información catastral remitida por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, así como de las instituciones competentes
- e) Elaborar y publicar los planos catastrales urbanos de su jurisdicción
- f) Emitir informes técnicos para atender consultas de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad instituciones y ciudadanos en el ámbito de su competencia
- g) Formular, ejecutar el POI en función a presupuesto remitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- h) Proponer coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 010 – ASISTENTE PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Honestidad, proactividad, compromiso institucional, comunicación adecuada
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel académico: Bachiller en administración, contabilidad, economía, derecho.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	☒ Cursos de contrataciones con el Estado ☒ Cursos de gestión pública
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
 (**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a) Elaboración de las órdenes de compra
- b) Elaboración de las ordenes de servicios
- c) Elaborar las conformidades de las órdenes de compras y de servicios
- d) Proyectar el cuadro de necesidades de la institución
- e) Capacitar a las áreas usuarias para un adecuado requerimiento de sus necesidades
- f) Registro de las órdenes de compra y de servicios, derivar para su trámite
- g) Elaboración de documentos de la oficina de abastecimientos
- h) Efectuar los estudios de mercado
- i) Otras funciones que su jefe inmediato le asigne

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina de abastecimientos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC. Jorge del Piro Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 32313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 011 – ASISTENTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el sector público o privado
Habilidades o Competencias	Ética, honestidad, compromiso institucional, comunicación asertiva.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel educativo: Bachiller en administración, contabilidad, economía.
Conocimientos para el puesto	
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos de tesorería. Cursos de sistemas administrativos del Estado
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Registro de las fases de determinado y recaudados de los ingresos por transferencias
- Revisión de los documentos elaborados por la oficina de tesorería
- Realizar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la municipalidad
- Archivo y control de la documentación de la oficina de tesorería
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina de tesorería
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 23313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 012 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Organización de Información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios (**)	Bachiller y/o Título técnico de las carreras de contabilidad, administración, economía, informática o secretariado.
Conocimientos para el puesto	Deseable: Conocimiento de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos de administración pública, planeamiento o dirección.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos del Office

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Brindar soporte administrativo al gerente y al personal de la Gerencia.
- Proyectar informes técnicos, cartas y otros documentos de la Gerencia.
- Organizar en forma cronológica la documentación correspondiente a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y modernización de conformidad a las normas, Directivas o reglamentos de archivo.
- Organizar, coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la Gerencia.
- Mantener al día los registros y documentación específicos.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación.
- Otras funciones que le encomiende el Gerente.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,464.19 (Un mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg Carlos Enrique Matos Guzmán
REG. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 013- ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el sector público o privado como mínimo de 02 años Experiencia Específica: Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el sector público como mínimo de 02 años
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Organización de Información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Título y/o Bachiller en Economía, Ingeniería, Arquitectura y carreras afines al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: ✓ Curso en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ✓ Curso en Gestión Pública ✓ Curso en Contrataciones del Estado
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Conducir la Fase de la Programación Multianual de Inversión del Ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones – PMI de la entidad al Órgano resolutorio de acuerdo con la normativa del sistema nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Concepción, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales y Locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial.
- e) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector.
- f) Verificar que las inversiones a formular y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo con sus criterios de priorización.
- g) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- h) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección general del tesoro público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- i) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como las metas del producto y monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- j) Elaborar informes técnicos que sustenta la incorporación de inversiones no previstas para las modificaciones del programa multianual de inversiones PMI de la Municipalidad Provincial de Concepción,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPS. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Reg. CAL N° 32313
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el programa Multianual de Inversiones (PMI), así como registrar las referidas modificaciones de acuerdo a la normativa del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- k) Registrar a las UF y UEI DE LA Municipalidad Provincial de Concepción y a sus responsables, así como registrar actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Conducir y ejecutar el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados coordinando con las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Concepción de conformidad con las normas sobre la materia.
- m) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia
- n) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
- o) Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- p) Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- q) Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- r) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,964.19 (Mil Novecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Jefatura de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 014 – ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de (02) años Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Titulado profesional de Economía, Contabilidad, Administración colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en SIAF Y SIGA Fases del ciclo del presupuesto público Cursos relacionados al tema de la convocatoria
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Responsable del proceso presupuestario de la municipalidad para el ejercicio fiscal correspondiente
- Elaborar la normatividad para la correcta programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto
- Consolidar y presentar la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados
- Analizar los indicadores económicos financieros de los ingresos y egresos de la municipalidad
- Absolver consultas relacionadas al área de su competencia
- Registrar todas las acciones en el sistema integrado de administración financiera para el sector público módulo de gobiernos locales
- Coordinar la elaboración y modificaciones presupuestarias con las unidades orgánicas
- Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes
- Elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales
- Elaborar informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal
- Preparar información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,964.19 (Mil Novecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 015 - SUB GERENTE DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio, atención, empatía, integridad y ética.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Titulado y/o bachiller de las carreras profesionales de administración, contabilidad, economía, ingeniería y carreras afines al puesto que postula
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de contrataciones con El Estado ✓ Cursos de para una gestión de calidad ✓ Cursos relacionados al puesto convocado
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y normas complementarias; así como, gestionar el transporte terrestre de personas, mercancías y el transporte especial dentro del ámbito provincial.
- ✓ Proponer y ejecutar la reglamentación y control para la prestación del servicio público de transporte especial de personas en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- ✓ Otorgar las autorizaciones y renovaciones de autorización de las distintas modalidades del servicio de transporte terrestre de personas, mercancías, especial, transporte de carga entre otras de acuerdo a su competencia.
- ✓ Otorgar los permisos de operación para el servicio de transporte de personas en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- ✓ Otorgar las concesiones de rutas para la prestación del servicio de transporte regular de personas.
- ✓ Otorgar permisos de tarjetas de habilitación vehicular para el servicio de transporte público y carga (regular y especial).
- ✓ Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio de transporte público de personas.
- ✓ Otorgar el certificado de habilitación del conductor de vehículos y vehículos menores, así como otras relacionadas para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías y carga, de acuerdo a sus competencias
- ✓ Otorgar permisos para el servicio especial fuera de ruta.
- ✓ Regular las autorizaciones para el servicio de carga y descarga dentro de la provincia. Formular opinión técnica y otorgar permiso sobre el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras, uso de infraestructura vial, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento nacional respectivo.
- ✓ Determinar y autorizar las zonas rígidas y de estacionamiento vehicular; así como, las zonas destinadas a paraderos urbanos e interurbanos y paraderos de ruta dentro del ámbito provincial, y para vehículos menores dentro del ámbito del distrito capital.
- ✓ Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
- ✓ Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
- ✓ Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ✓ Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Concepción,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

acorde a las competencias de su unidad de organización.

- ✓ Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
- ✓ Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- ✓ Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- ✓ Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- ✓ Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Transporte en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Transporte
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pádo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 016- JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de dos (02) años. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio, empatía integridad y ética
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Título en las carreras profesionales de administración, marketing, hotelería, economía, ingeniería y profesionales de ciencias sociales.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública y/o gestión municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en gestión pública, promoción del desarrollo económico ✓ Cursos relacionados al puesto convocado
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Curso de computación e informática.

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Proponer la elaboración de normas municipales con la finalidad de promover el desarrollo de la actividad turística en la provincia.
- ✓ Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad turística en la provincia, concentrando su atención en el mejoramiento de la atención a los turistas y visitantes.
- ✓ Coordinar con la Policía Municipal y la oficina de Comercialización, el cumplimiento de las normas municipales relacionadas con la realización de actividades comerciales dedicadas al turismo y a la atención al público visitante de la provincia.
- ✓ Promover, conjuntamente con otras entidades públicas y privadas, la proyección y ejecución de planes de acción destinadas a la promoción del turismo en la provincia.
- ✓ Promoción y difusión de actividades turísticas en el ámbito provincial en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
- ✓ Proponer y evaluar propuestas para la ejecución de proyectos de desarrollo de la actividad turística.
- ✓ Mantener actualizado el calendario de eventos locales Promover la Organización empresarial en el rubro del turismo
- ✓ Asesorar al sector empresarial en la organización de eventos de interés turístico. Promover estrategias para la regulación de los precios en el mercado
- ✓ Plantear acciones que impliquen la generación de un flujo turístico constante.
- ✓ Promover el fortalecimiento institucional de los gremios del sector privado ligados al turismo.
- ✓ Formular el Plan de Desarrollo Turístico de la Provincia de Concepción.
- ✓ Identificación de nuevos lugares turísticos dando el impulso para su promoción y conocimiento del mismo.
- ✓ Fomentar la Educación turística a través de la participación de las Instituciones Educativas y población en general.
- ✓ Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional en función a su techo presupuestal remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub Gerencia de Comercialización y Turismo
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 017 – ASISTENTE PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel educativo: Bachiller universitario de las carreras de economía, administración, derecho y ciencias políticas.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en temas de turismo, desarrollo económico y/o transporte. Cursos de gestión pública y/o municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos en ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Registro de IFI – Informe final de instrucción en el cuaderno de cargos
- Elaborar resoluciones de la gerencia
- Brindar información en relación a trámite de documentos
- Gestionar los documentos administrativos: ingreso y salidas
- Llevar al día el cardex de la gerencia
- Programar reuniones de trabajo de la gerencia
- Otras funciones asignadas por la gerencia de desarrollo económico turismo y transporte

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de desarrollo económico turismo y transportes
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. C.A.L. N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 018 – NOTIFICADOR PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público no menor de seis (06) meses Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en actividades relacionadas en sector público
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel académico: Título técnico en administración, contabilidad, gestión documentaria.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Entrega de resoluciones diversas de los años 2022, 2023, 2024 y 2025 a los administrados a su domicilio
- Brindar información en relación a los documentos y/o resoluciones entregados y no entregados a la GDETT
- Brindar información a los administrados solicitantes respecto a sus resoluciones
- Promover campañas de sensibilización a los ciudadanos
- Acciones de verificación y constatación de características de vehículos menores motorizados de servicio público
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de desarrollo económico turismo y transportes
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 019 – (02) INSPECTOR DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado Experiencia Específica: experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Nivel educativo: título técnico en contabilidad, administración. ✓ Bachiller en contabilidad, administración, economía y carreras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos de tránsito y transporte
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Licencia de conducir categoría A y BII-C (vehículos menores) ✓ Conocimientos de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ Operativos de supervisión fiscalización y control
- ✓ Componer actas de control de los conductores y vehículos no autorizados
- ✓ Control de accesos a zonas restringidas por la autoridad administrativas
- ✓ Control de paraderos autorizados
- ✓ Acciones de verificación inspectores y constatación de características de vehiculos menores motorizados de servicio público.
- ✓ Otras funciones que el jefe inmediato asigne

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub Gerencia de Transporte
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

**CODIGO N° 020 – FISCALIZADOR TRIBUTARIO PARA LA SUB GERENCIA DE
FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: (*) Experiencia Laboral en el sector público y/o privado mínimo (01) año Experiencia Específica: (**) Experiencia mínimo seis (06) meses en actividades afines dentro del sector público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados entregables
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o título técnico en carreras afines al cargo en contabilidad, administración, economía.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimientos de Gestión Pública y/o municipal ✓ Conocimientos de ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Tributación Municipal ✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Cursos en administración y Gestión Municipal

(*) La acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a. Emisión y notificación de requerimientos tributarios, cartas de presentación, notificación de conclusiones y otros documentos.
- b. Proyectar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago, como consecuencia de los procesos de fiscalización tributaria, emisión y notificación.
- c. Realizar liquidaciones de las mensuras en el sistema
- d. Efectuar inspecciones físicas de los predios programados para su inspección con la toma de fotografías, medidas de las construcciones del perímetro del terreno y otras verificaciones
- e. Emisión y notificación de las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago.
- f. Programación y reprogramación de verificación de predios, en coordinación con la oficina de fiscalización tributaria.
- g. Elaboración de informe estadístico de emisión y notificación de requerimientos tributarios, cartas de presentación, notificación de conclusiones, de las inspecciones físicas de los predios y de las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago.
- h. Otras funciones asignadas por la gerencia de administración Tributaria, en el ámbito de su competencia y normas vigentes.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Concepción.
Duración del contrato	(03) Tres meses
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de fiscalización tributaria
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 021 –NOTIFICADOR PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: (*) Experiencia Laboral en el sector público y/o privado mínimo (01) año Experiencia Especifica: (**) Experiencia mínimo (06) meses en el sector público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Computación y ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica

(*) La acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Notificación de resoluciones, cartas y otros documentos emitidos por la Oficina e Ejecución Coactiva
- Llevar el control de las notificaciones realizadas a través de la emisión de reportes periódicos que deberán ser presentados a la oficina de Ejecución Coactiva
- Apoyar en el seguimiento de las notificaciones y comunicar a la Oficina de Ejecución coactiva sobre el trámite de dichas notificaciones
- Elaboración de informe sobre las notificaciones, caras y otros documentos emitidos por la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones asignadas por la Oficina de Ejecución Coactiva, en el ámbito de su competencia

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Concepción.
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,319.00 (Mil trescientos diecinueve con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de ejecución coactiva
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO N° 022 – ASISTENTE DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado de (01) año Experiencia Específica: Seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel educativo: Técnica completa en administración, contabilidad. Bachiller en administración, contabilidad o economía.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de recaudación, tributación. Cursos de gestión pública y/o municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática básico

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Apoyar en la actualización de registros de cuentas por cobrar de los valores por impuesto predial, supervisar y detectar evasiones tributarias de los contribuyentes
- Mantener al día la cuenta corriente de fondos de los contribuyentes fiscalizados por los diferentes tributos y las multas correspondientes.
- Apoyar en la preparación ejecución de acciones, tareas y procedimientos orientados a incrementar los ingresos y mejorar los servicios
- Administrar la documentación clasificada
- Realizar acciones de monitoreo en los registros de los contribuyentes
- Depurar y controlar los padrones por giros de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo estableciendo mecanismos correspondientes
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomienda su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de recaudación y control tributario
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC Jorge del Pino Morones
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Reg. C&I N° 33313
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 023 – RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de dos (02) años. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en el cargo o similar en el sector público.
Habilidades o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, compromiso, proactivo, responsable.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Título en Ingeniería Ambiental, Química, Ing. Sanitario, Biólogo.
Conocimientos para el puesto	☒ Conocimiento en temas sobre gestión de los servicios de agua y saneamiento. ☒ Capacitación en monitoreo y control de agua.
Cursos y/o estudios de especialización	☒ Cursos en temas de agua y saneamiento ☒ Cursos en Gestión Municipal y/o Gestión Pública
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Curso de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de Conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural de la provincia.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores a. especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- Evaluar en coordinación con el Dirección Regional de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional en función a su techo presupuestal remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA JURIDICA

CODIGO N° 024 – (03) PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	No aplica
Habilidades o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, compromiso, proactivo, responsable
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Estudios secundarios completos.
Conocimientos para el puesto	No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	No aplica

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Realizar la limpieza en los horarios establecidos de las calles de la provincia
- Mantener buenas condiciones los basureros ubicados en las calles, plazas y plazuelas de la provincia y dejar libre de basura
- Efectuar la recolección de basura hacia las compactadoras
- Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,130.00 (Un mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluyelos montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Morón
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 025 – (03) EFECTIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el sector público (egresados del servicio militar, serenazgo, seguridad privada)
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Organización de Información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Estudios secundarios completos.
Conocimientos para el puesto	Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Manejo de las Técnicas de seguridad y patrullaje disuasivo. Conocimiento de manejo defensivo.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	No aplica

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Servicio de patrullaje integrado con la PNP y J.J. VV. por sectores asignados.
- Elaboración de parte diario de ocurrencias
- Ejecutar servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil
- Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
- Asistir a reuniones de capacitación.
- Las demás que asignen en la oficina de seguridad ciudadana

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,130.00 (Un mil ciento treinta 00/100 Soles). Incluyelos montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de seguridad ciudadana
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 026 SECRETARIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado, Contabilidad, Administración, Computación e Informática o afines. Bachiller en administración, contabilidad y economía.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en los sistemas administrativos del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública y/o municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática básico

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación emitida y recibida por la unidad organizacional
- Redactar los documentos de acuerdo a lo requerido por su jefe inmediato superior
- Cautelar el acervo documentario de la unidad organizacional
- Mantener la agenda del jefe inmediato superior
- Preparar la documentación para las reuniones programadas del jefe inmediato superior
- Controlar la existencia de los útiles de oficina
- Orientar a los administrados y público en general sobre la situación de sus documentos presentados a la municipalidad
- Programar la agenda de su jefe inmediato superior
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
C.E. Jefe del Pdo. Moreyra
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 027 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, compromiso, proactivo, responsable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en secretariado, contabilidad, administración, y/o Bachiller en Ing. Ambiental, arquitectura, administración y/o carreras afines al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión ambiental y similares
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública y/o municipal.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática básico

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la unidad organizacional
- Redactar documentos según el encargo
- Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional
- Participar en reuniones, según encargo
- Brindar apoyo técnico y administrativo en la unidad organizacional
- Elaborar requerimientos (pedidos de compra y servicio) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al personal de la entidad y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub Gerencia de Limpieza Pública
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
C.P.C. Jorge del Pino Moreyra
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 028 FISCALIZADOR AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, compromiso, proactivo, responsable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Nivel educativo: Título Técnica en contabilidad, administración. Bachiller universitario en Ing. Ambiental, químico, sanitario, biología, agronomía
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en sistemas administrativos del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública y/o municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos en ofimática básico (office)

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Promover conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones voluntarias administrativas
- Establecer sistemas de fiscalización y control oportuno y sistemático, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas municipales mediante alianzas institucionales que promuevan la sostenibilidad de los procesos administrativos
- Promover mecanismos administrativos ágiles y eficientes de atención al ciudadano en sus reclamos y ejecución de sanciones pecuniarias.
- Verificar en la jurisdicción el cumplimiento de normas ciudadanas
- Informar al jefe inmediato situaciones que considere atentatorias y contrarias a las normas institucionales.
- Otras actividades que su jefe inmediato le encargue y que deben ser afines a la función.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Reg. CAL N° 33313
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 029 ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, compromiso, proactivo, responsable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o secretariado.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de ofimática intermedio (Office)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	No aplica

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la unidad organizacional
- Brindar apoyo técnico y administrativo en la unidad y administrativo en la unidad organizacional
- Programar y realizar el cumplimiento de las actividades del COPROSEC
- Programar y realizar actividades para el cumplimiento del SICOP

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAJ. N° 70313
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA

CODIGO N° 030 – PSICÓLOGO (A) PARA LA OFICINA DE DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de (02) años Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, responsable, proactivo, persistencia, organización de información, orientación a resultados,
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Titulado profesional en Psicología con colegiatura y habilitación vigente
Conocimientos para el puesto	✓ Manejo de pruebas psicológicas para el abordaje individual ✓ Conocimiento teórico sobre los derechos y deberes de los niños y adolescentes. ✓ Intervención social de psicología comunitaria ✓ Intervención en casos de riesgos de desprotección ✓ Conocimiento de supervisión y calificación de alumnas internas de la especialidad de psicología ✓ Temas relacionados al puesto convocado
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: ✓ Curso de formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente, curso de claves para el desarrollo de competencias parentales y curso de Riesgo de Desprotección ✓ Acreditada por el MIDIS
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
 (**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, individuales a los niños, niñas y adolescentes, así como sus padres en conflictos
- Atender consultas y realizar las evaluaciones psicológicas a los niños y adolescentes registrados en la DEMUNA
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes
- Realizar orientación y consejería a las familias para prevenir situaciones de riesgo de desprotección y separación del núcleo familiar a favor de los niños, niñas y adolescentes
- Realizar actividades de prevención y promoción en las instituciones educativas y organizaciones de base (talleres, charlas, ferias, campañas informativas y movilización social)
- Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Efectuar el seguimiento de los casos atendidos en la DEMUNA, mediante las visitas domiciliarias
- Evaluar factores de riesgo y realizar actuaciones preliminares necesarias para determinar la existencia de casos de desprotección familiar en cumplimiento de las normas vigentes.
- Promover el desarrollo evolutivo de los niños niñas y adolescentes mediante el servicio juguetes
- Otras funciones que se les asigne el jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Jefe de la Oficina de DEMUNA
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPC. Jorge del Pino Moreyra
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Rsg. CAL N° 33313
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

**CODIGO N° 031 (04) EMPADRONADOR - DIGITADOR PARA LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE
EMPADRONAMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público.
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, responsable, proactividad, persistencia, orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: bachiller y/o título técnico de las carreras de contabilidad, economía, administración, ciencias sociales o ciencias humanas
Conocimientos para el puesto	Deseable: ✓ Conocimiento teórico y práctico en empadronamiento y focalización de hogares ✓ Conocimiento en digitación de los formatos S100, FSU y NV100 en el aplicativo del SIGOF
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y talleres de conocimiento en empadronamiento y focalización de hogares.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar las visitas a los domicilios para el empadronamiento de nuevos ciudadanos del ámbito del distrito capital de Concepción
- Digitación de los formatos de S100, FSU y NV100 en el aplicativo del SIGOF
- Realizar campañas en las ferias de la difusión del Programa Pensión 65, Orfandad, Contigo, Juntos, Beca 18
- Acompañamiento a las promotoras de los programas de pensión 65, juntos y contigo para la evaluación a los hogares que requieran su Clasificación Socio Económica en el Distrito Capital de Concepción.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
C.E.C. Jorge del Pino Moreyra
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL BIENESTAR HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 032 SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en instituciones públicas.
Habilidades o Competencias	Empatía, dinamismo, responsable, proactividad, persistencia, orientación de resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Técnico de secretariado, contabilidad o administración. ✓ Bachiller en contabilidad, administración, ciencias sociales o carreras afines al puesto.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en acciones de desarrollo social local y/o regional, y/o en actividades similares
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública y/o municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
 (***) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. Elaborar cartas, informes, presentaciones y otros documentos necesarios para la gestión de la oficina.
- b. Gestionar la agenda del superior o equipo, coordinar reuniones, citas y eventos y recordar fechas importantes.
- c. Organizar y mantener actualizados los archivos, tanto físicos como digitales para facilitar la búsqueda de la información
- d. Preparar informes, realizar cálculos, gestionar gastos y apoyar en trámites administrativos
- e. Manejar situaciones con profesionalidad, mantener la calma bajo presión y adaptar su comunicación a diferentes personas y situaciones
- f. Mantenerse al día con las nuevas tecnologías y herramientas y aprender nuevas técnicas de gestión
- g. Otras actividades que su jefe inmediato le asigne y que deben ser afines al puesto

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Social y poblaciones vulnerables
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 C.P.C. Jorge del Pino Moreyra
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 Reg. CAL N° 33313
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 033 – ASISTENTE DE CONTROL GUBERNAMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público.
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Organización de Información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: Bachiller y/o Título técnico de Administración, contabilidad, economía, derecho, informática.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimientos de gestión pública y/o municipal ✓ Conocimiento en normas de control gubernamental o los sistemas Administrativos del Estado. ✓ Conocimiento del sistema de Control gubernamental
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de gestión pública y/o municipal Curso de Control Gubernamental (deseable)
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Participar como integrante o apoyo en servicios relacionados y otros, cautelando su desarrollo y culminación en el marco de las normas vigentes de control y disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento integral a la implementación de recomendaciones de los informes de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Realizar el servicio relacionado vinculado a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad de acuerdo a la normativa aplicable.
- Elaborar y organizar la documentación derivada de las actividades desarrolladas según las normas aplicables y lo que requiera la jefatura inmediata.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos a los que se tiene acceso al OCI.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia encomendado por la jefatura de OCI.
- Participar como integrante o apoyo en servicios relacionados y otros, cautelando su desarrollo y culminación en el marco de las normas vigentes de control y disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento integral a la implementación de recomendaciones de los informes de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Realizar el servicio relacionado vinculado a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad de acuerdo a la normativa aplicable.
- Elaborar y organizar la documentación derivada de las actividades desarrolladas según las normas aplicables y lo que requiera la jefatura inmediata.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos a los que se tiene acceso al OCI.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia encomendado por la jefatura de OCI.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,614.19 (Un mil seiscientos catorce con 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTRIBUTIVA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 034 – ASISTENTE PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses como practicante o asistente legal en las entidades del sector público
Habilidades o Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, sentido del deber con enfoque hacia resultados
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel académico: Bachiller en derecho
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en derecho administrativo Cursos en contrataciones con el estado
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Ofimática a nivel usuario

(*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a) Recepción, derivación de documentos
- b) Clasificar, registrar y distribuir documentos a las diferentes gerencias de la municipalidad
- c) Cautelar y mantener actualizado los documentos que ingresan
- d) Seguimiento pertinente a la documentación de la oficina
- e) Archivar los documentos de la oficina
- f) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita de la oficina
- g) Asistir al jefe de la oficina en la programación ejecución y supervisión de las actividades del sistema administrativo
- h) Realizar el plan operativo institucional y cuadro de necesidades
- i) Redactar los documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones (informes, memorándum, cartas y otros)
- j) Otras funciones que asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de asesoría jurídica
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Reg. Cál. N° 33313
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

1.7. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del concurso en el portal Talento Perú	A partir de la aprobación en adelante	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción https://municoncepcion.gob.pe	02 de julio al 15 de julio del 2025	RESPONSABLE DEL REGISTRO
Presentación de expedientes en un folder manila en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Concepción conforme al rotulo en un sobre cerrado Horario: desde las 8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas	De 16, 17 de julio del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos básicos solicitados	18, 21 de julio del 2025	COMISION
Publicación de resultados de la verificación curricular en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción	22 de julio del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS: 24/07/2025 De 08:00 hrs. a 12:00 hrs. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS: 24/07/2025 14:00 hrs a 17:00 hrs.	LA COMISIÓN
Evaluación Técnica (conocimientos)	25 de julio del 2025	LA COMISIÓN
Publicación de resultados de la evaluación técnica	30 de julio del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS: 31/07/2025 De 08:00 hrs. a 12:00 hrs. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS: 31/07/2025 14:00 hrs a 17:00 hrs.	LA COMISIÓN
Evaluación Curricular según documentación declarada y presentada	01 y 04 de agosto del 2025	LA COMISIÓN
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS: 05/08/2025 De 08:00 hrs. a 12:00 hrs. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS: 05/08/2025 14:00 hrs a 17:00 hrs.	LA COMISIÓN
Entrevista Personal	07 de agosto del 2025	LA COMISIÓN
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción	08 de agosto del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS: 11/08/2025 De 08:00 hrs. a 12:00 hrs. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS: 11/08/2025 14:00 hrs a 17:00 hrs.	LA COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Entrega de documentos legalizados y/o fedateados.	12 de agosto del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Adjudicación de plazas, suscripción del contrato	13 de agosto del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Inicio de labores	14 de agosto del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC Jorge del Pino Moreyra
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Reg. CAL N° 33313
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
0	Verificación de cumplimiento de requisitos básicos solicitados	Verificación	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje
1	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	14.00	20.00	20%
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30.00	40.00	40%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	40%
			74.00	100.00	100
			TOTAL		100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

(*) Para ser considerado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje total mínimo de 74 puntos, sumando las etapas del concurso Público de méritos.

2.1.1. Publicación de la Convocatoria y Presentación de Currículo Vitae

- Las bases serán publicadas en la página web de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Presentación de currículo vitae documentado (Grado, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Concepción, ubicado en Av. Mariscal Cáceres N° 329, Palacio Municipal, en horario de 08:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 5.30 pm (según cronograma), el último día de presentación culmina a las 5:30 pm.
- Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos y autoridades de la Municipalidad Provincial de Concepción.

2.1.2. Presentación de Documentos

El currículo vitae se presentará en sobre cerrado y estará dirigido a la comisión del proceso de selección de la convocatoria CAS N° 02 -2025-MPC de la Municipalidad Provincial de Concepción, conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 02 -2025-MPC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 02-2025-MPC

NOMBRE DEL PUESTO.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

N° DE DNI

TELÉFONO/CELULAR.....E-MAIL.....

N° DE FOLIOS.....

La documentación que acredite lo estipulado en el Currículum Vitae, deberá ir en estricto orden, de acuerdo a lo especificado en la ficha de postulación, además de los siguientes anexos:

1. Copia simple del DNI vigente
2. Formato 1 ANEXO 1 con FICHA DE POSTULACIÓN
3. Documentos que sustenten o declarado en la ficha de postulación
4. Formato 2 ANEXO 2 con DECLARACION JURADA MÚLTIPLE
5. Formato 3 ANEXO 3 con DECLARACION JURADA DE BONIFICACIÓN
6. Formato 4 ANEXO 4 con DECLARACION JURADA DE REGIMEN PENSIONARIO

El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

2.1.3. Criterios de Evaluación Curricular:

- a) El Comité de selección conducirá el proceso de calificación evaluación de ficha de postulación y de Declaración Jurada presentada por los postulantes vía Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Concepción, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada.
- b) Los postulantes para participar en la convocatoria deberán llenar y remitir la Ficha de Postulación y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmada, los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. En caso que el comité CAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.
- c) En el ítem conocimiento del puesto no será obligatorio la presentación de documentos probatorios, sin embargo, en el ítem cursos y/o estudios de especialización deberán ser acreditados obligatoriamente.

FICHA TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Los criterios para la evaluación curricular del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	14	20
a) Formación Académica	4	6
• El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula.	4	-
• Cuenta con un grado superior o más al mínimo requerido.	-	6
b) Experiencia Laboral	5	7
• Experiencia general mínima requerida.	5	-
• Experiencia específica mínima requerida.	-	7
c) Especialización o diplomado en el área (especialización mínima de 150 horas académicas o diplomado según norma).	3	4

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

d) Capacitación (10 certificados, diplomados y otros) hasta un máximo de 3 puntos.	2	3
PUNTAJE TOTAL	14 puntos	20 puntos

En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el/la postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de catorce (14.00) y máxima de veinte (20.00), de acuerdo a lo establecido.
- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el curriculum vitae documentado, el/la postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **DESCALIFICADO:** Si el/la postulante adjunta documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2.1.4 Evaluación de Conocimientos

- a) Será evaluada el grado de conocimientos del postulante respecto a trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, los cuales serán calificadas hasta 20 puntos.
- b) Los temas a evaluar estarán establecidos en el balotario que será publicado en el portal web.
- c) La etapa de Evaluación se encuentra a cargo del comité CAS y comprende, evaluación escrita de conocimientos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.1.5. Entrevista Personal

- a) Será evaluada la trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, los cuales serán calificadas hasta 40 puntos.
- b) La etapa de Entrevista se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación.

ÍTEM	CRITERIOS PARA EVALUAR	DEFINICIÓN	PUNTAJE
1	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	De 0 a 04 puntos
2	Capacidad Analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	De 0 a 04 puntos
3	Actitud personal (percepción del Evaluador)	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto plazos, oposición. a obstáculos	De 0 a 04 puntos
4	Facilidad de Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información opiniones de forma clara y comprensible, escuchando	De 0 a 04 puntos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
REG. CAL. Nº 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

ÍTEM	CRITERIOS PARA EVALUAR	DEFINICIÓN	PUNTAJE
		y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	
5	Disponibilidad de incorporación	Disponibilidad para incorporarse de forma de inmediata al puesto al que está postulando, mostrando interés por asumir responsabilidades adicionales, ambiciones futuras, etc.	De 0 a 04 puntos

2.1.6. De las Bonificaciones al Puntaje Total

Se otorgarán bonificaciones al Puntaje Total a Personas con Discapacidad (15%) que los acrediteen su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por CONADIS, y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) que lo acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

2.1.7. Publicación de Resultados Finales.

- Se declara GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en vitrina del Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Concepción, el puntaje mínimo para ser ganador es de 74 puntos.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación de Hoja de Vida y de persistir el empate, se sorteará en acto público en presencia de los interesados.

III.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarada GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MPC para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae para la suscripción del Contrato.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar en el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a elegible.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

IV.- MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considera que el área de administración de personal o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal de Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, a quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de 01 día hábil, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de 01 día hábil computado desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultado improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso, La interposición de los mencionados recursos no suspende al proceso de selección ni el proceso de vinculación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Razos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

FORMATO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN
PROCESO CAS N° _____/2025 –MPC

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento		Género (F ó M)		Estado Civil	
Documento Nacional de Identidad N°					
Dirección					
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil			
Correo Electrónico					

Formación Académica (Acreditado)

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						

Experiencia de acuerdo a la convocatoria:

N°	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						
3						
4						

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			

Conocimiento de ofimática básica

N°		
1		
2		

Referencias Personales (Opcional)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

- (1) _____

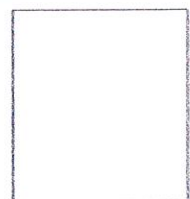
(2) _____

(3) _____

(1) Firma

(2) Nombre de la persona natural

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huellita digital (*)

Municipalidad Provincial de Concepción

CPC Jorge del Pino Moreyra

GERENTE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Municipalidad Provincial de Concepción

Bach. L. A. Guzmán

JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Municipalidad Provincial de Concepción

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

FORMATO N° 2

(Declaración Jurada Múltiple)

PROCESO CAS N° ____/2025 - MPC

PUESTO AL QUE POSTULA _____

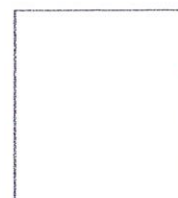
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con Documento
Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____
_____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de
estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los
requisitos de elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

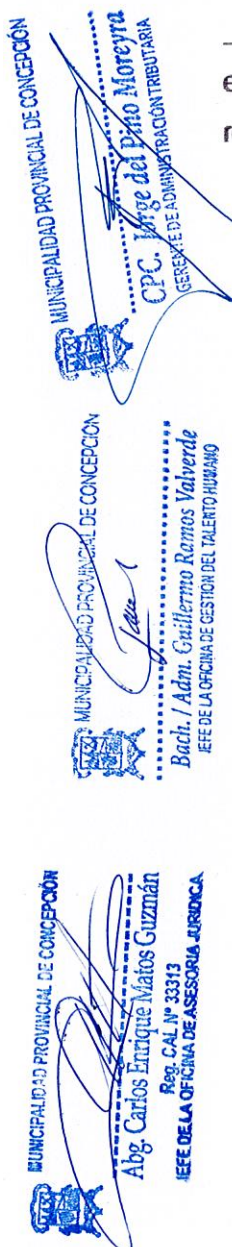
1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Concepción, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera del/a contratado (a) durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.
8. Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Municipalidad Provincial de Concepción, a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Concepción.....2025,

- (1) _____ (1) Firma
(2) _____ (2) Nombre de la persona natural
(3) _____ (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)



FORMATO N° 3
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N° _____/2025 - MPC

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad
N° _____, con domicilio en _____
_____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado
civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de
elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

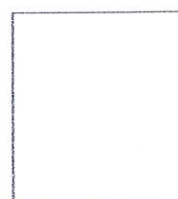
BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

Concepción.....2025.

- (1) _____ (1) Firma
(2) _____ (2) Nombre de la persona natural
(3) _____ (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

REGIMEN PENSIONARIO

Señores
COMISION DE CONCURSO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, (*), Con documento nacional de identidad N.º (*), Con domicilio en (*), se presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N.º-2025-MPC (*), para la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

..... (*), Y declara bajo juramento que:

SI	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
NO	

SI	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
NO	



Firma del postulante (*)

Huella digital (*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA