

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pílo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
R94. CAI N° 30113
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CAS 03-2025-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, por el periodo de tres meses.

	CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	ALCALDIA	1,500.00	1
2	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1,500.00	1
3	3	INSPECTOR TECNICO INSPECTOR TÉCNICO EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVILL	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y GESTION DE INVERSIONES	2,176.00	1
4	4	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA		2,176.00	1
5	5	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS		2,176.00	1
6	6	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICO, ESTUDIOS DE PREINVERSION		2,176.00	1
7	7	ASISTENTE TÉCNICO		1,500	1
8	8	ESPECIALISTA EN CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2,176.00	1
9	9	NOTIFICADOR PARA DESARROLLO URBANO		1,200.00	1
10	10	JEFE DE MAESTRANZA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2,176.00	1
11	11	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTOS		1,500.00	1
12	12	AUXILIAR PARA LA OFICINA DE TESORERIA		1,300.00	1
13	13	ESPECIALISTA PARA SECRETARIA TECNICA		2,176.00	1
14	14	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	2,176.00	1
15	15	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO		2,176.00	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94, CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pijo Marcyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 R94 CA N° 12113

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 CPC. Jorge del Pilo Morcuya
 GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

16	16	ESPECIALISTA EN PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y TRANSPORTES	2,176.00	1
17	17	AUXILIAR PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y TRANSPORTE		1,300.00	1
18	18	NOTIFICADOR PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y TRANSPORTE		1,200.00	1
19	19	ASISTENTE DE RECAUDACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1,500.00	1
20-21	20	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	1,200.00	2
22	21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA		1,300.00	1
23	22	AUXILIAR PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		1,300.00	1
24	23	TECNICO PARA CEPASC SANTA CRUZ		1,700.00	1
25-26	24	EFFECTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENO		1,200.00	2
27	25	TECNICOS AGROPECUARIO PARA CEPASC		1,700.00	1
28-30	26	EMPADRONADOR - DIGITADOR PARA LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACIONES VULNERABLES	1,200.00	3
31	27	SECRETARIA DE LA GERENCIA		1,500.00	1
32	28	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACIONES VULNERABLES		1,500.00	1
33	29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	1,300.00	1
34	30	ESPECIALISTA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL	2,176.00	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 Publico.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los Antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 Bashi. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94, CAL. N° 3013
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pilo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

- 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° 003- 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

CODIGO N° 001 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA

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 sector público.
Habilidades o Competencias	✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o Secretariado
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Municipal ✓ Procedimiento administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitación en gestión municipal, gestión pública.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática intermedio (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:

- Recepción, derivación de documentos.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes gerencias de la Municipalidad.
- Cautelar y mantener actualizado los documentos que ingresan.
- Seguimiento pertinente de la documentación.
- Archivamiento de los documentos de años anteriores.
- Guardar absoluta reserva del contenido de las documentaciones que se remita en la Gerencia.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Orientar y atender a las personas que acuda a la oficina con trato amable y dirigente.
- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 ALCA. Carlos Enrique Matos Guzmán
 R-94 CA N° 3013
 LA OFICINA DE ASISTENCIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPD. Jorge del Pijo Moreyra
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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 Municipal
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 002 TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL

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, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Bachiller en administración, derecho y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o Secretariado
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Municipal ✓ Procedimiento administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/ capacitaciones en gestión municipal, gestión pública.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática intermedio (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).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Recepción, derivación de documentos
- Redactar documentos varios para trámites administrativos de secretaria general.
- Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Cautelar y mantener actualizado los documentos que ingresan.
- Seguimiento pertinente de la documentación.
- Guardar absoluta reserva del contenido de las documentaciones que se remita en la Gerencia.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Orientar y atender a las personas que acuda a la oficina con trato amable y dirigente.
- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- Asistir a la secretaria general 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, proyectos de resoluciones, memorándums y otros documentos).
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Gerencia Municipal.

IV. 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 (Un 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.

CODIGO N° 003 INSPECTOR TÉCNICO EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de tres (03) años ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, en gobiernos locales y/o Entidades Públicas
Habilidades o Competencias	✓ Planificación, Redacción, Autocontrol, Compresión, Lectora, Orden, Iniciativa, Empatía, Atención, Dinamismo, Responsable, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Obligatorio: Ingeniero o Arquitecto, colegiado y Habilitado
Conocimientos para el puesto	Deseable: ✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Municipal ✓ Conocimiento sobre gestión de Riesgo de Desastres (Ley N°29664) ✓ Conocimiento sobre gestión de Riesgo de Desastres (Ley N°30230) ✓ Conocimiento del Decreto Supremo N°058-2014-PCM, sus modificatorias y normas complementarias aplicables a los Inspectores Técnicos de Seguridad en edificaciones ✓ Conocimientos en Ofimática. ✓ Conocimiento en la Ley n°30230
Cursos y/o estudios de especialización	Obligatorio: ✓ Curso de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones (CENEPRED) y/o Defensa Civil (INDECI) ✓ Contar con Credencial y estar inscrito en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones mínimo de Básica, administrada por el CENEPRED y/o INDECI, en cumplimiento del D.S. N°058-2014-PCM. ✓ Curso Gestión de Riesgo y Desastres naturales
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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94, CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pijo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Apoyo en la organización, registro y verificación de documentos del área de Defensa Civil, cumpliendo el Plan Operativo Institucional.
- Apoyo en planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta rehabilitación y reconstrucción frente a desastres en la provincia.
- Apoyo en la planificación coordinación y ejecución de simulacros con los miembros de la Plataforma Provincial.
- Apoyo en la emisión de informes y/o opiniones para la emisión de Resoluciones y Certificados ITSE, así como las Resoluciones ECSE.
- Remitir periódicamente a la Gerencia de Obras y Gestión de Inversiones, así mismo a la Sub gerencia de Comercialización y Turismo la relación de Resoluciones y Certificados ITSE vencidas para que se realicen fiscalizaciones y renovaciones.
- Apoyo en establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con los cuales cuenta la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Apoyo en la elaboración del mapa de Riesgo de la Provincia de Concepción.
- Otras actividades administrativas y de campo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones en el marco de su competencia.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: 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 Gestión de Riesgo y Desastres Naturales.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 004 – 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 dos (2) años 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: ✓ Conocimiento 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: ✓ Cursos y/o capacitación en formulación de proyectos de inversión pública, ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria. ✓ Cursos y/o capacitación en Sistema nacional de programación

	multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE ✓ Cursos y/o capacitación en Gestión Pública y Planeamiento Estratégico Nacional
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento 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).

III. 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.

IV. 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.

CODIGO N° 005 – ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (02) años Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de un (1) año en el cargo o similar 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 y/o Bachiller en la carrera de Ing.Civil y/o arquitectura.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento intermedio de Microsoft office, auto CAD y programas a fines.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 R99. CAJ. N° 3013
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPQ. Jorge del Pilo Moreyra
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitación en valorización de obras ✓ Cursos y/o capacitación en liquidación técnica – financiera y cierre de proyectos ✓ Cursos y/o capacitación en metrados, costos y presupuestos de obra ✓ Cursos y/o capacitación en AutoCAD 2D + 3D ✓ Cursos y/o capacitación en S10 ✓ Cursos y/o capacitación en Gestión Pública
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

- a. Apoyo en la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura urbana o rural que cuenten con expediente técnico aprobado, tales como corredores viales, vías troncales, seguridad ciudadana, servicios eco sistémicos, puentes, parques, terminales terrestres, pistas o calzadas, mercados, canales de irrigación, agua y saneamiento, locales comunales y obras similares mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa.
- b. Apoyo en remitir los informes de valorización de avance físico mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- c. Apoyo en solicitar los equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustible, personal y otros para la ejecución de las obras programadas.
- d. Realizar informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo de las mismas.
- e. Apoyo en la tramitación y recepción de las actas de recepción de las obras culminadas de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Apoyo en la ejecución de obras y planes de trabajo en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
- g. Coordinar con las empresas prestadoras de servicios públicos para la instalación de redes de servicio público que correspondan.
- h. Atender las solicitudes de reparación, mantenimiento de infraestructura pública dentro del distrito capital.
- i. Organizar y administrar documentación técnica y planos de los proyectos a su cargo.
- j. Preparar y analizar los documentos de valorización, asegurando que se presenten de forma correcta, completa y oportuna.
- k. Verificar que la obra se ejecute conforme a los términos del contrato, especificaciones técnicas y normativa aplicable.
- l. Monitorear el progreso físico y financiero de la obra, reportando al supervisor o jefe de obra sobre el cumplimiento de los hitos.
- m. Asegurar que el expediente de valorización esté completo y derivar la documentación para los pagos correspondientes.
- n. Asegurar que los procedimientos de valorización se realicen de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y otras disposiciones vigentes.
- o. Apoyar con la elaboración de otros documentos e informes relacionados con la ejecución de la obra.
- p. Evaluar los reajustes de precios, amortizaciones y otros conceptos económicos que afecten el pago final por el trabajo ejecutado.
- q. Revisar y/o procesar las liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas, valorizadas y planos de replanteo.
- r. Otras funciones que en materia de competencia le encomiende su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Rm. CAJ. N° 3013
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pílo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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	Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 006 – ESPECIALISTA EN EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS ESTUDIOS DE PREINVERSION

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 (1) año en el cargo o similar en el sector publico
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. (**)	Título y/o bachiller en la carrera de ing. Civil y/o arquitectura.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento en valorización de obras ✓ Conocimiento en liquidación técnica – financiera y cierre de proyectos ✓ Conocimiento en metrados, costos y presupuestos de obra ✓ Conocimiento en AutoCAD 2D + 3D ✓ Conocimiento en S10
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitación en costos y presupuestos de obra ✓ Cursos y/o capacitación en metrados ✓ Cursos y/o capacitación en Liquidación técnica y financiera
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento 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

- Asistir en la recopilación, procesamiento y análisis de información para estudios de pre inversión y expedientes técnicos
- Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos y estudios de pre inversión en planta
- Apoyar en la revisión de informes técnicos, planos, presupuestos, metrados y especificaciones técnicas de los estudios
- Control de calidad técnica de los entregables de consultores o contratistas.
- Participar en la formulación de términos de referencia para estudios o consultorías

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94, CAJ. N° 30113
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pijo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

- f) Monitorear el avance físico y financiero de los estudios y proyectos en cartera
- g) Elaborar reportes técnicos periódicos sobre el estado de los proyectos
- h) Verificar el cumplimiento de cronogramas y metas establecidas
- i) Apoyar el cumplimiento de las actividades de la subgerencia de estudios y proyectos
- j) Apoyar en la redacción de informes técnicos correspondientes a los expedientes técnicos y estudios de pre inversión
- k) Otras funciones que en materia de 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.

CODIGO N° 007 – ASISTENTE TECNICO

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 (1) año en el cargo o similar en el sector publico
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 la carrera de Ingeniería Civil y/o arquitectura.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de auto CAD y programas a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitación en gestión pública ✓ Cursos y/o capacitación en valorización de obras ✓ Cursos y/o capacitación en liquidación técnica – financiera y cierre de proyectos ✓ Cursos y/o capacitación en metrados, costos y presupuestos de obra ✓ Cursos y/o capacitación en AutoCAD 2D + 3D

	✓ Cursos y/o capacitación en S10
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento intermedio de Microsoft 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

- Asistir a la gerencia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en la documentación técnica propia de la oficina
- Apoyo en el registro, verificación de requisitos y en revisar la documentación ingresada
- Remitir y proyectar los informes técnicos, certificados, cartas y/o constancias de la evaluación de los expedientes ingresados al área
- Apoyo en la elaboración de documentación técnica a fin de lograr el objetivo encomendado
- Coordinar las actividades con el área
- Apoyo en el llenado e imposición de papeletas y notificaciones emitidos por la gerencia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial
- Otras funciones designadas por la gerencia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

IV. 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.

CODIGO N° 008 – ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO-CATASTRO

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 (1) año en el cargo o similar 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 y/o bachiller en la carrera de Ingeniería Civil y/o arquitectura.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de auto CAD y programas a fines.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Rm. CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pijo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitación en gestión pública ✓ Cursos y/o capacitación en valorización de obras ✓ Cursos y/o capacitación en liquidación técnica – financiera y cierre de proyectos ✓ Cursos y/o capacitación en metrados, costos y presupuestos de obra ✓ Cursos y/o capacitación en AutoCAD 2D + 3D ✓ Cursos y/o capacitación en S10
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento intermedio de Microsoft 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).

V. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- h) Asistir a la gerencia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en la documentación técnica propia de la oficina
- i) Apoyo en el registro, verificación de requisitos y en revisar la documentación ingresada
- j) Remitir y proyectar los informes técnicos, certificados, cartas y/o constancias de la evaluación de los expedientes ingresados al área
- k) Apoyo en la elaboración de documentación técnica a fin de lograr el objetivo encomendado
- l) Coordinar las actividades con el área
- m) Apoyo en el llenado e imposición de papeletas y notificaciones emitidos por la gerencia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial
- n) Otras funciones designadas por la gerencia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

VI. 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	Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 009 – NOTIFICADOR PARA DESARROLLO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de seis (06) meses Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en actividades de preferencia 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	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

- 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 GDET
- 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

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 urbano y ordenamiento territorial
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 010 – JEFE DE MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (02) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 01 año en el cargo o similar en el sector público
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Rm. CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pilo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Formación Académica: Profesional titulado y colegiado en Ingeniería Mecánica.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo, conocimiento de motores diésel y gasolina, Gestión de flota vehicular y maquinaria pesada. Manejo de presupuestos e inventarios de repuestos
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitación en relacionados al puesto
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).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Planificar, organizar y supervisar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la maquinaria pesada y vehículos de la municipalidad.
- Diseñar programas de mantenimiento anual y mensual, asegurando la continuidad y disponibilidad operativa de las unidades.
- Coordinar las inspecciones técnicas obligatorias (revisión técnica vehicular, SOAT, entre otros) y garantizar su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Supervisar el abastecimiento y control de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, garantizando su uso eficiente.
- Elaborar reportes de consumo de combustible y proponer medidas de ahorro y control.
- Controlar y administrar el inventario de vehículos y maquinaria pesada, manteniendo registros actualizados de operatividad y estado de conservación.
- Evaluar y diagnosticar fallas mecánicas y eléctricas en vehículos y maquinaria, disponiendo acciones correctivas inmediatas.
- Emitir informes técnicos y recomendaciones sobre reparaciones mayores, reposición de unidades o baja definitiva de las mismas.
- Coordinar con talleres externos especializados cuando las reparaciones excedan la capacidad operativa interna.
- Diseñar y aplicar protocolos de seguridad y prevención de riesgos en las labores de mantenimiento, de acuerdo con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitar y supervisar al personal mecánico y choferes en el uso adecuado, cuidado y mantenimiento básico de las unidades.
- Proponer mejoras tecnológicas y procesos de modernización para incrementar la eficiencia de la flota.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del área de mastranza, sustentando la necesidad de recursos financieros y materiales.
- Realizar evaluaciones periódicas de rendimiento y vida útil de los vehículos y maquinaria pesada, para la toma de decisiones estratégicas.
- Coordinar con las diferentes gerencias y áreas usuarias el calendario de uso y disponibilidad de los vehículos y maquinarias, priorizando la atención de los servicios municipales.
- Monitorear indicadores de gestión relacionados con costos de mantenimiento, disponibilidad y tiempos de parada de la flota.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento de repuestos, lubricantes y herramientas, garantizando su adecuada conservación.
- Implementar un sistema de control documentario que centralice órdenes de trabajo, historial de reparaciones, costos y cronogramas de mantenimiento.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte, tránsito, seguridad vial y medio ambiente.
- Representar técnicamente a la municipalidad en las gestiones o coordinaciones con entidades externas vinculadas al mantenimiento vehicular y maquinaria pesada.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

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/ 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	Oficina General de Administración
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 011 –AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el cargo o similar en el sector publico
Habilidades o Competencias	Honestidad, proactividad, compromiso institucional, comunicación adecuada
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel académico: Bachiller y/o título técnico en administración, contabilidad, economía y/o afines
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitación en contrataciones con el Estado ✓ Cursos y/o capacitación en 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

- Registro de las órdenes de compra y de servicios, derivar para su tramite
- Registro de documentación que ingresa a la oficina y derivación de la misma
- Foliación y archivamiento de los documentos administrativos
- Elaboración de documentos de la oficina de abastecimientos
- 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 mil 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.

CODIGO N° 0012 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el cargo o similar en el sector publico
Habilidades o Competencias	Ética, honestidad, compromiso institucional, comunicación asertiva.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel educativo: Bachiller y/o título técnico en administración, contabilidad, economía y/ o afines
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitación en temas relacionados al puesto de trabajo.
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

- 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
R94, CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

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

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

CODIGO N° 0013 – ESPECIALISTA PARA SECRETARIA TECNICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de dos (02) años Experiencia Específica: Obligatorio: Un (01) año de experiencia laboral como Analista, Asistente o su equivalente en el sector público
Habilidades o Competencias	Ética, honestidad, compromiso institucional, comunicación asertiva.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado o Grado de Bachiller con dos (02) años de experiencia adicional en la experiencia específica en la función o materia
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en derecho administrativo, de gestión pública y/o municipal, régimen disciplinario.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones relacionados al puesto de trabajo.
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).

II. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a. Evaluar las denuncias, reportes e informes de control o auditoria remitidos por el Órgano de Control Institucional, para verificar si los expedientes ingresados se encuentran completos y, a su vez, cautelar el cumplimiento de plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- b. Proyectar documentación en materia disciplinaria conforme a los parámetros establecidos y a la normativa vigente, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta la culminación de los procedimientos disciplinarios.
- c. Evaluar y apoyar en las labores de la Secretaría Técnica de los órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas, generando y anexando los documentos al expediente correspondiente y realizar el seguimiento de los casos disciplinarios en trámite.
- d. Elaborar proyectos de Oficios, memorándums, cuadros resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite, según instrucción que se le brinde con el propósito del cumplimiento de la secretaria técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y profesionales de apoyo.
- e. Apoyar en la atención de solicitudes de los administrados, presentadas en el marco de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como pedidos de información formulados por el Ministerio Público, Poder Judicial y SERVIR y otras instituciones Públicas, referentes a procesos administrativos disciplinarios en trámite.
- f. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto o área.

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R99, CAL N° 3013
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG Jorge del Pijo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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	Oficina de Gestión de talento Humano
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

**CODIGO N° 014– 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: Titulo 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	✓ Cursos y/o capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ✓ Cursos y/o capacitación en Gestión Pública ✓ Cursos y/o capacitación 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94. CAJ. N° 30118
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pijo 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
 R94. CAJ. N° 30113
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPQ. Jorge del Pilo Moreyra
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

- 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, 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.

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/ 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	Jefatura de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 015 – 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 y/o bachiller 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 y/o capacitación en SIAF Y SIGA ✓ Cursos y/o capacitación en Fases del ciclo del presupuesto público ✓ Cursos y/o capacitación 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

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

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94. CAJ. N° 30113
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pílo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 016– ESPECIALISTA EN 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. (**)	Título en las carreras profesionales de administración, marketing, hotelería, economía, sociología, antropología, 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 y/o capacitación en gestión pública, promoción del desarrollo económico ✓ Cursos y/o capacitación 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94, CAJ. N° 3013
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pilo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

- ✓ 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/ 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 Comercialización y Turismo
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 017- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el cargo o similar, en el sector publico
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 en derecho y/o título técnico de las carreras de contabilidad, economía, administración, computación.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitación relacionados al puesto convocado
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/ 1,300.00 (Un mil trescientos 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
R94. CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
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 y/o privado no menor de seis (06) meses Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en actividades relacionadas en sector público y/o privado
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	Conocimientos 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

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

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pindo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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.

CODIGO N° 019 – ASISTENTE DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el cargo o similar, 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: 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 y/o capacitación en recaudación, tributación. Cursos y/o capacitación en 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
-------------	----------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94. CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pilo 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
 R94. CAJ. N° 30113
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

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	Sub gerencia de recaudación y control tributario
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 020- (02) 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPC. Jorge del Pilo Morcuya
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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.

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). Incluyelos montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental

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

Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.
-------------------	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Rm. CAI N° 3013
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO N° 021 AUXILIAR 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 de 06 meses en el cargo o similar en el sector publico
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 y/o capacitación en gestión pública, ✓ Cursos y/o capacitación relacionados al puesto convocado
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPQ. Jorge del Pilo Moreyra
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- i. Oriental al personal de la entidad y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- j. 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/. 1,300.00 (Un Mil trescientos 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
R94 CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pílo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

CODIGO N° 22 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 de 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 gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitación en gestión 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:

- 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 (Un 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.

CODIGO N° 023 – TECNICO JEFE DE CEPASC – SANTA CRUZ

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de dos (02) años. ✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a un (01) año como jefe y/o asistente en el sector público.
Habilidades o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, compromiso, proactivo, responsable.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Obligatorio: Titulado y/o bachiller en Ing. ambiental, forestal, agronomía.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitación en temas de gestión municipal ✓ Cursos y/o capacitación en temas de sucompetencia.
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

- ✓ Realizar el manejo adecuado de las celdas de confinamiento del relleno sanitario.
- ✓ Efectuar la disposición final de los residuos sólidos recolectados y su aprovechamiento.
- ✓ Elaborar y ejecutar un plan para el control y monitoreo de los lixiviados.
- ✓ Elaborar y ejecutar un plan para el control vectores en el tratamiento de la materia orgánica y el relleno sanitario.
- ✓ Elaborar informes de operatividad en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- ✓ Implementar y controlar el sistema agroecológico.
- ✓ Inventario forestal del CEPASC
- ✓ Mantenimiento y conservación de las plantas y áreas productivas.
- ✓ Realizar la vigilancia sanitaria.
- ✓ Controlar el adecuado manejo de la maquinaria y/o equipos a su cargo.
- ✓ Evaluar y tratar los pozos sépticos.
- ✓ Actualizar y Monitorear el estudio de caracterización de Residuos Sólidos, a nivel de la capital de la provincia.
- ✓ Planificar, evaluar, dirigir, monitorear y controlar el Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en la Fuente.
- ✓ Supervisar y monitorear el manejo de los Residuos Sólidos en el relleno sanitario a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes, así como velar y monitorear el Plan de recuperación de áreas degradadas del botadero actual.
- ✓ Gestionar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas velando por su mantenimiento.
- ✓ 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 Distrital de Concepción

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Rm. CAJ. N° 30113
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPQ. Jorge del Pijo Morcuya
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1, 700.00 (Un mil setecientos 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.

CODIGO N° 024 – (02) EFECTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENO

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 y/ o privado (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: Conocimientos en Manejo de las Técnicas de seguridad y patrullaje disuasivo. Conocimiento de manejo defensivo y similares
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/ 1,200.00 (Un mil doscientos treinta 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub gerencia de seguridad ciudadana

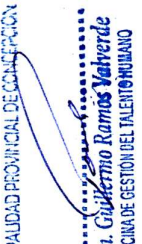
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R99. CAJ. N° 30113
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

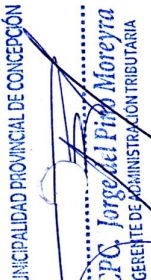
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pílo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

Otras condiciones

El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC Jorge del Pilo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
R94. CAJ. N° 30113
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA

CODIGO N° 025 – (01) TECNICO AGROPECUARIO DE PRODUCTIVIDAD PARA CEPASC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, compromiso, proactivo, responsable
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Técnico Agropecuario, forestal, ambiental y/o similar, Bach en Ing. Ambiental, forestal, agronomía.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en productividad agraria. Conocimiento en producción de plantas, esquejes, compost y trabajos de vivero, jardinería y similares
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitación en manejo de viveros, preparación de compost y/o manejos forestales
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

- a) Gestión de recursos como el suelo y el agua en el área de trabajo
- b) Preparación del terreno para la siembra del área asignada
- c) Ejecución de labores cuidado y protección de cultivos
- d) Gestión de la cosecha, acondicionamiento
- e) Almacenamiento y transporte de productos
- f) Producción de plantas, esquejes, compost
- g) Trabajos de vivero, jardinería y similares
- h) Reportes diarios y/o semanales de actividades a su jefe inmediato
- i) Otras actividades que les indique 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/ 1,700.00 (Un mil setecientos 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
R94, CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pindo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

**CODIGO N° 026 (03) EMPADRONADOR - DIGITADOR PARA LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE
EMPADRONAMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en la administración pública.
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, responsable, proactividad, persistencia, orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Estudios técnicas de contabilidad, administración, computación, administración bancaria.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento teórico y práctico en temas de administración en el sector público. ✓ teórico y práctico en empadronamiento y focalización de hogares (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en empadronamiento y focalización de hogares (deseable)
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática, procesamiento de textos

I. 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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pílo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94. CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

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 Social y Poblaciones Vulnerables
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 027 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 de 06 meses en el cargo o similar, 06 meses en el sector publico
Habilidades o Competencias	Empatía, dinamismo, responsable, proactividad, persistencia, orientación de resultados
Información académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o titulado en administración, sociología, trabajo social, pedagogía, antropología, derecho.
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 y/o capacitaciones 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:

- Apoyo en el cumplimiento de las actividades
- Redactar documentación según encargo, cartas, informes, presentaciones y otros documentos necesarios
- Coordinación de reuniones, citas y eventos recordando las fechas importantes
- Informar sobre las gestiones y situaciones de los documentos encargados o de la unidad organizacional
- Brindar el apoyo técnico y administrativo
- Realizar requerimientos de la gerencia de desarrollo social y poblaciones vulnerables
- Derivar documentos de la gerencia de desarrollo social y poblaciones vulnerables
- Otras funciones que determine el gerente

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 (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 Social y poblaciones vulnerables
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 028 ASISTENTE 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 de 06 meses en el cargo o similar, 06 meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Empatía, dinamismo, responsable, proactividad, persistencia, orientación de resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o titulado en administración, contabilidad, ciencias sociales, trabajo social, pedagogía, derecho.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones 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:

- Apoyo en el cumplimiento de las actividades
- Recepción de documentos
- Seguimiento de documentos que se deriva a las diferentes oficinas de la MPC
- Foliación de los archivadores
- Mantener la existencia de útiles de la oficina
- Orientar al personal de la entidad y al público en general sobre la gerencia
- Otras funciones que determine el gerente

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 (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 Social y poblaciones vulnerables

Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.
-------------------	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Rm. CAJ. N° 3013
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO N° 029 – AUXILIAR PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de 06 meses en el cargo o similar, 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. (**)	Nivel académico: Bachiller en derecho
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en derecho administrativo Cursos y/o capacitaciones en contrataciones con el 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

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

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPD. Jorge del Pilo Morcuya
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94. CAI N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

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 mil trescientos 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.

CODIGO N° 030 – ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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 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	✓ Título y habilitado de la carrera profesional de ciencias de la comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Marketing Digital. ✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de redes sociales ✓ Cursos y/o capacitaciones en edición de video y audio
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento de ofimática

(*) 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.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Manejo de las redes sociales
- Edición de videos y audios
- Coordinar agenda del alcalde
- Organizar y planificar actividades de las diferentes gerencias
- Organizar y planificar ceremonias protocolares

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/ 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	Imagen Institucional
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94, CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pílo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

1.6. 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 www.municoncepcion.gob.pe https://municoncepcion.gob.pe	26 de setiembre al 10 de octubre 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	13-14 de octubre 2025	Tramite documentario de la MPC. de 8.00 a 5.00 pm.
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos básicos solicitados	15 de octubre 2025	COMISION
Publicación de resultados de la verificación curricular en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción	16 de octubre 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Evaluación Técnica (conocimientos)	17 de octubre 2025	LA COMISIÓN
Publicación de resultados de la evaluación técnica	20 de octubre 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Evaluación Curricular según documentación declarada y presentada	21 de octubre 2025	LA COMISIÓN
Entrevista Personal	22 de octubre 2025	LA COMISIÓN
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción	24 de octubre 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	27 de octubre 2025	LA COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Entrega de documentos legalizados y/o fedateados.	28 de octubre del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Adjudicación de plazas, suscripción del contrato	29 de octubre del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Inicio de labores	31 de octubre del 2025	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

RIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



CPC Jorge del Pijo Morcuya

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



Bach. / Adm. Guillermo Ramos Valverde

JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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° 03 -2025-MPC de la Municipalidad Provincial de Concepción, conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 03 -2025-MPC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 03-2025-MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Rm. CAJ. N° 3013
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

NOMBRE DEL
PUESTO.....

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

N° DE DNITELEFONO/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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pilo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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:

PARA PUESTOS CON PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO

EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	30	40
a) Formación Académica	8	12
• El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula.	8	-
• Cuenta con un grado superior al mínimo requerido.	-	4
b) Experiencia Laboral	12	14
• Experiencia general mínima requerida.	6	-
• Experiencia específica : Experiencia según lo requerido:	6	-
Experiencia más de un año de lo requerido:	-	1
Experiencia más de dos años de lo requerido:	-	1
c) Capacitación (conocimientos)	10	14
• Capacitación con un certificado:	10	-
• Capacitación con dos certificados:	-	2
• Capacitación con tres a más certificados:	-	2
PUNTAJE TOTAL	30 puntos	40 puntos

PARA PUESTOS CON PERFIL NO PROFESIONAL Y NO TÉCNICO

EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	30	40
a) Formación Académica	15	20
• El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula.	15	-
• Cuenta con un grado superior o más al mínimo requerido.	-	5
b) Experiencia Laboral	15	20

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Rm. CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pilo Morcuya
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
 Rm. CAJ. N° 30113
 Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 CPC. Jorge del Pío Morcuya
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

• Experiencia general mínima requerida.	8	-
• Experiencia específica mínima: Experiencia según lo requerido:	7	-
Experiencia más de un año de lo requerido:	-	2
Experiencia más de dos años de lo requerido:	-	2
Experiencia más de tres años de lo requerido:	-	1
PUNTAJE TOTAL	30 puntos	40 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 currículum 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

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.

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 08 puntos
2	Capacidad Analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas Poseer la	De 0 a 08 puntos

ÍTEM	CRITERIOS PARA EVALUAR	DEFINICIÓN	PUNTAJE
		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.	
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 08 puntos
4	Facilidad de Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	De 0 a 08 puntos
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 08 puntos

2.1.6. De las Bonificaciones al Puntaje Total

Se otorgarán bonificaciones al Puntaje Total a Personas con Discapacidad (15%) que los acrediten 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° 003-2025-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 llama 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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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
Rm. CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pílo Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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)



Huella digital (*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R/4. CAJ. N° 3.113
JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pijo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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 (*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94, CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pío Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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 (*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
R94, CAL. N° 3013
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPG. Jorge del Pijo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

REGIMEN PENSIONARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Rm. CAJ. N° 30113
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Señores
COMISION DE CONCURSO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Presente.-

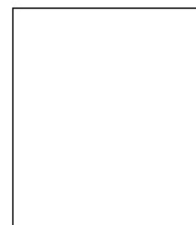
De mi consideración:

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	

o

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



Huella digital (*)

Firma del postulante (*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pilo Morcuya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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